VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Thông tư số 25/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 ban hành quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của 90 ngành, nghề đào tạo

(Tiếp theo Công báo số 1207 + 1208)

Phụ lục 28A
KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGÀNH/NGHỀ KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng thành thạo internet, mạng xã hội để tra cứu thông tin;

+ Cập nhật các công cụ mới, hiệu quả hơn.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tích cực, tự giác học tập nâng cao trình độ.

(5). Làm việc nhóm

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các phương pháp tổ chức làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp phát huy khả năng làm việc nhóm hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Lập được kế hoạch và tổ chức làm việc nhóm hiệu quả, phát huy tối đa ưu điểm của các thành viên trong nhóm;

+ Giải quyết được các mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Giám sát, đánh giá đối với nhóm thực hiện những nhiệm vụ xác định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phối hợp và đảm bảo sự thống nhất của các thành viên trong nhóm;

+ Đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

+ Khuyến khích các thành viên trong nhóm tham gia tích cực các hoạt động của nhóm và có trách nhiệm với công việc được giao.

(6). Kỹ năng giao tiếp

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các nguyên tắc ứng xử trong giao tiếp;

+ Trình bày được phương pháp giao tiếp hiệu quả;

+ Trình bày được quá trình nắm bắt tâm lý trong quá trình diễn ra giao tiếp giữa các bên.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Ứng dụng một cách linh động các nguyên tắc ứng xử vào thực tế;

+ Giao tiếp tốt với mọi người trong mọi tình huống;

+ Tạo mối quan hệ công bằng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tôn trọng lẫn nhau.

(7). Giải quyết vấn đề

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cách thức tiếp cận vấn đề;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết vấn đề.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Xác định được vấn đề cần giải quyết;

+ Xác định được nguyên nhân phát sinh vấn đề cần giải quyết;

+ Đề ra được các giải pháp để giải quyết vấn đề;

+ Lựa chọn được giải pháp tối ưu để giải quyết vấn đề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phát huy tính độc lập, tự chủ, tư duy và sáng tạo;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp giải quyết các vấn đề phát sinh.

(8). Bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các quy định về luật bảo vệ môi trường hàng hải;

+ Trình bày được khái niệm, phân loại được các dạng năng lượng, tài nguyên;

+ Giải thích được vai trò năng lượng và tài nguyên đối với đời sống con người.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thu gom, lưu trữ và xử lý chất thải tại nơi làm việc đúng cách và thân thiện với môi trường;

+ Đề xuất phương án sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả tại nơi làm việc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có tinh thần tự giác, cầu tiến, ham học hỏi;

+ Tự giác trong việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường và sử dụng năng lượng tài nguyên hiệu quả.

b). Các năng lực chung

(1). Thu thập thông tin, xử lý thông tin

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cách thực hiện các chiến dịch khảo sát ý kiến khách hàng;

+ Trình bày được các phương pháp tiếp nhận thông tin, lưu trữ; phân loại thông tin;

+ Liệt kê được các phương pháp xử lý thông tin hiệu quả và chính xác;

+ Mô tả được các quy định về Incoterms;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Ứng dụng được công cụ hiện đại tăng hiệu suất thu thập, xử lý thông tin;

+ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm chuyên ngành;

+ Xử lý được các tình huống phát sinh một cách chủ động và linh hoạt;

+ Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, chủ động và linh hoạt;

+ Có trách nhiệm cao về trách nhiệm bản thân và trách nhiệm khi làm việc nhóm;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc;

+ Bảo mật quyền riêng tư và tuân thủ luật pháp khi thực hiện công tác thu thập, lưu trữ và xử lý thông tin;

+ Tự giác học tập, thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng, công cụ mới để nâng cao trình độ chuyên môn.

(2). Nhận biết, phân loại hàng hóa, dịch vụ

- Yêu cầu kiến thức

+ Mô tả được những ký hiệu, mã quy ước của hàng hóa, dịch vụ, mã vận tải;

+ Phân loại được các dạng hàng hóa theo quy định của luật xuất, nhập khẩu;

+ Liệt kê được tính chất của từng loại hàng hóa: quy cách, mẫu mã, xuất xứ,...;

+ Trình bày được các quy định của pháp luật về các loại hàng hóa xuất, nhập khẩu;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Phân tích tính chất của các mặt hàng thường xuyên xuất, nhập khẩu;

+ Đọc, hiểu được ý nghĩa, ký hiệu, mã quy ước của hàng hóa, dịch vụ, mã vận tải;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Thực hiện tác phong công nghiệp, cẩn thận, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm cao về công việc được giao;

+ Tự giác học tập và thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng để nâng cao trình độ chuyên môn.

(3). Soạn thảo và lưu trữ chứng từ

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được quy trình lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định;

+ Phân loại được các loại văn bản, chứng từ, hợp đồng, hóa đơn,...;

+ Liệt kê được quy trình xử lý và chuyển giao các loại văn bản;

+ Trình bày được phương pháp soạn thảo văn bản, hợp đồng, chứng từ,...;

+ Trình bày được quy trình lập báo cáo công việc theo quy định;

+ Giải thích được việc số hóa các chứng từ, hồ sơ để lưu trữ.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm chuyên ngành;

+ Soạn thảo được hợp đồng, văn bản cho công việc;

+ Kiểm tra được thông tin trên các hợp đồng, chứng từ, sổ sách, hồ sơ theo quy định;

+ Số hóa được các loại hồ sơ, sổ sách, chứng từ để lưu trữ theo quy định;

+ Soạn thảo được báo cáo theo tháng, quý, năm hoặc theo tính chất công việc và yêu cầu cấp trên;

+ Lưu trữ được các hồ sơ, chứng từ theo quy định;

+ Tuân thủ các quy định của pháp luật khi thực hiện công tác thu thập, lưu trữ và xử lý các văn bản chứng từ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Thực hiện tác phong công nghiệp, cẩn thận, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm cao về công việc được giao;

+ Tự giác học tập và thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng để nâng cao trình độ chuyên môn.

(4). Xây dựng lịch trình hoạt động

- Yêu cầu kiến thức

+ Phân tích được quy trình làm việc đặc thù của mỗi bộ phận;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sắp xếp được thời gian biểu cho các bộ phận liên quan;

+ Lên được kế hoạch thực hiện công việc cho cá nhân và tập thể;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản chung;

+ Tiết kiệm, bảo vệ môi trường, hạn chế rác thải văn phòng;

+ Tạo không gian làm việc xanh, sạch, đẹp.

c). Các năng lực chuyên môn

(1). Xử lý chứng từ hàng nhập đường biển

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các bước trong quy trình nhập khẩu hàng hóa bằng đường biển;

+ Trình bày được quy trình xử lý chừng từ hàng hóa nhập khẩu bằng đường biển;

+ Mô tả được những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ kinh doanh hàng nhập khẩu đường biển;

+ Trình bày được nguyên tắc và phương pháp xử lý các tình huống thường xảy ra trong quy trình xử lý các chứng từ hàng nhập khẩu đường biển;

+ Liệt kê được những yêu cầu từ khách hàng khi thực hiện việc nhập hàng đường biển;

+ Mô tả được lịch trình thuê tàu, giao, nhận hàng hóa bằng đường biển;

+ Liệt kê được những giấy tờ, thủ tục cần chuẩn bị cho việc nhập hàng bằng đường biển;

+ Liệt kê được các quy định, tính chất, loại hàng hóa được nhập từ đường biển;

+ Trình bày và giải thích được các nội dung hiển thị trên các chứng từ, dữ liệu hàng nhập khẩu đường biển: hợp đồng, biểu đơn nhập hàng, biểu đơn nhận hàng,…;

+ Giải thích được các từ, cụm từ chuyên ngành khi xử lý các thủ tục hàng hóa nhập khẩu đường biển;

+ Phân tích tính chất của các mặt hàng thường xuyên vận chuyển qua đường biển;

+ Trình bày được quy trình lưu trữ các chứng từ;

+ Trình bày được các quy định của pháp luật về kinh doanh nhập khẩu bằng đường biển: thuế quan, luật thương mại quốc tế, quy ước mặt hàng;

+ Trình bày được các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng và soạn thảo thành thạo thư tín điện tử;

+ Tập hợp được các thông tin và yêu cầu của khách hàng và hàng hóa;

+ Đọc được, kiểm tra chính xác và phản hồi về thông tin khách hàng, hàng hóa, lịch trình giao, nhận hàng hóa, thông tin chi tiết phương tiện vận chuyển đường biển trong đơn đặt hàng;

+ Đọc, hiểu được từ, cụm từ chuyên môn về kinh doanh nhập khẩu bằng đường biển;

+ Đọc được lịch trình giao, nhận hàng hóa bằng đường biển;

+ Đọc, hiểu và phân loại được các ký hiệu mã hàng hóa nhập khẩu đường biển;

+ Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

+ Xây dựng được quy trình xử lý chứng từ hàng nhập đường biển;

+ Xử lý được các chứng từ, thủ tục nhập hàng hóa bằng đường biển theo đúng quy trình;

+ Xử lý được các sự cố thường phát sinh trong quá trình nhập hàng bằng đường biển;

+ Báo cáo được tình hình và tiến độ xử lý việc nhập hàng hóa bằng đường biển;

+ Giao tiếp tốt, đọc, hiểu được tài liệu tiếng Anh chuyên ngành;

+ Lưu trữ chứng từ theo quy trình và quy định;

+ Tuân thủ các quy định của pháp luật về kinh doanh nhập khẩu bằng đường biển;

+ Thực hiện đúng các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Tuân thủ nội quy, quy định của đơn vị;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

- Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(2). Xử lý chứng từ hàng nhập đường bay

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các bước trong quy trình nhập khẩu hàng hóa bằng đường bay;

+ Trình bày được quy trình xử lý chừng từ hàng hóa nhập khẩu bằng đường bay;

+ Mô tả được những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ kinh doanh hàng nhập khẩu đường bay;

+ Trình bày được nguyên tắc và phương pháp xử lý các tình huống thường xảy ra trong quy trình xử lý các chứng từ hàng nhập khẩu đường bay;

+ Liệt kê được những yêu cầu từ khách hàng khi thực hiện việc nhập hàng hóa bằng đường bay;

+ Mô tả được thông tin máy bay, lịch trình, địa điểm giao, nhận hàng hóa bằng đường bay;

+ Liệt kê được những giấy tờ, thủ tục cần chuẩn bị cho việc nhập hàng bằng đường bay;

+ Liệt kê được các quy định, tính chất, loại hàng hóa được nhập từ đường bay;

+ Trình bày và giải thích được các nội dung hiển thị trên các chứng từ, dữ liệu hàng nhập khẩu đường bay: hợp đồng, biểu đơn nhập hàng, biểu đơn nhận hàng,…;

+ Giải thích được các từ, cụm từ chuyên ngành khi xử lý các thủ tục hàng hóa nhập khẩu đường bay;

+ Phân tích tính chất của các mặt hàng thường xuyên vận chuyển qua đường bay;

+ Trình bày được quy trình lưu trữ các chứng từ;

+ Trình bày được các quy định của pháp luật về kinh doanh nhập khẩu bằng đường bay: thuế quan, luật thương mại quốc tế, quy ước mặt hàng;

+ Trình bày được các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng và soạn thảo thành thạo thư tín điện tử;

+ Tập hợp được các thông tin và yêu cầu của khách hàng và hàng hóa;

+ Soạn thảo, đọc, hiểu, kiểm tra được tính chính xác các hợp đồng nhập khẩu hàng hóa bằng đường bay;

+ Đọc, hiểu được từ, cụm từ chuyên môn về kinh doanh nhập khẩu bằng đường bay;

+ Đọc được, kiểm tra chính xác và phản hồi về thông tin khách hàng, hàng hóa, lịch trình giao, nhận hàng hóa, thông tin chi tiết phương tiện vận chuyển đường bay trong đơn đặt hàng;

+ Đọc, hiểu và phân loại được các ký hiệu mã hàng hóa nhập khẩu đường bay;

+ Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

+ Xây dựng được quy trình xử lý chứng từ hàng nhập đường bay;

+ Xử lý được các chứng từ, thủ tục nhập hàng hóa bằng đường bay theo đúng quy trình;

+ Xử lý được các sự cố thường phát sinh trong quá trình nhập hàng bằng đường bay;

+ Báo cáo được tình hình và tiến độ xử lý việc nhập hàng hóa bằng đường bay;

+ Giao tiếp tốt, đọc, hiểu được tài liệu tiếng Anh chuyên ngành;

+ Lưu trữ chứng từ theo quy trình và quy định;

+ Tuân thủ các quy định của pháp luật về kinh doanh nhập khẩu bằng đường bay;

+ Thực hiện đúng các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm;

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Tuân thủ nội quy, quy định của đơn vị;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(3). Xử lý chứng từ hàng nhập đường bộ

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các bước trong quy trình nhập khẩu hàng hóa bằng đường bộ;

+ Trình bày được quy trình xử lý chừng từ hàng hóa nhập khẩu bằng đường bộ;

+ Mô tả được những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ kinh doanh hàng nhập khẩu đường bộ;

+ Trình bày được nguyên tắc và phương pháp xử lý các tình huống thường xảy ra trong quy trình xử lý các chứng từ hàng nhập khẩu đường bộ;

+ Liệt kê được những yêu cầu từ khách hàng khi thực hiện việc nhập hàng hóa bằng đường bộ;

+ Mô tả được thông tin các loại phương tiện xe, lịch trình, địa điểm giao, nhận hàng hóa bằng đường bộ;

+ Liệt kê được những giấy tờ, thủ tục cần chuẩn bị cho việc nhập hàng bằng đường bộ;

+ Liệt kê được các quy định, tính chất, loại hàng hóa được nhập từ đường bộ;

+ Trình bày và giải thích được các nội dung hiển thị trên các chứng từ, dữ liệu hàng nhập khẩu đường bộ: hợp đồng, biểu đơn nhập hàng, biểu đơn nhận hàng,…;

+ Giải thích được các từ, cụm từ chuyên ngành khi xử lý các thủ tục hàng hóa nhập khẩu đường bộ;

+ Phân tích tính chất của các mặt hàng thường xuyên vận chuyển qua đường bộ;

+ Trình bày được quy trình lưu trữ các chứng từ;

+ Trình bày được các quy định của pháp luật về kinh doanh nhập khẩu bằng đường bộ: thuế quan, luật thương mại quốc tế, quy ước mặt hàng;

+ Trình bày được các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng và soạn thảo thành thạo thư tín điện tử;

+ Tập hợp được các thông tin và yêu cầu của khách hàng và hàng hóa;

+ Soạn thảo, đọc, hiểu, kiểm tra được tính chính xác các hợp đồng nhập khẩu hàng hóa bằng đường bộ;

+ Đọc, hiểu được từ, cụm từ chuyên môn về kinh doanh nhập khẩu bằng đường bộ;

+ Đọc được, kiểm tra chính xác và phản hồi về thông tin khách hàng, hàng hóa, lịch trình giao, nhận hàng hóa, thông tin chi tiết phương tiện vận chuyển đường bộ trong đơn đặt hàng;

+ Đọc, hiểu và phân loại được các ký hiệu mã hàng hóa nhập khẩu đường bộ;

+ Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

+ Xây dựng được quy trình xử lý chứng từ hàng nhập đường bộ;

+ Xử lý được các chứng từ, thủ tục nhập hàng hóa bằng đường bộ theo đúng quy trình;

+ Xử lý được các sự cố thường phát sinh trong quá trình nhập hàng bằng đường bộ;

+ Báo cáo được tình hình và tiến độ xử lý việc nhập hàng hóa bằng đường bộ;

+ Giao tiếp tốt, đọc, hiểu được tài liệu tiếng Anh chuyên ngành;

+ Lưu trữ chứng từ theo quy trình và quy định;

+ Tuân thủ các quy định của pháp luật về kinh doanh nhập khẩu bằng đường bộ;

+ Thực hiện đúng các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Tuân thủ nội quy, quy định của đơn vị;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(4). Xử lý chứng từ hàng xuất đường biển

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các bước trong quy trình xuất khẩu hàng hóa bằng đường biển;

+ Trình bày được quy trình xử lý chừng từ hàng hóa xuất khẩu bằng đường biển;

+ Mô tả được những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ kinh doanh hàng xuất khẩu đường biển;

+ Trình bày được nguyên tắc và phương pháp xử lý các tình huống thường xảy ra trong quy trình xử lý các chứng từ hàng xuất khẩu đường biển;

+ Liệt kê được những yêu cầu từ khách hàng, điều kiện xuất hàng CIF hoặc FOB;

+ Trình bày được thủ tục, quy trình xuất hàng theo điều kiện CIF hoặc FOB;

+ Mô tả được thông tin tàu, đóng gói, lịch trình, địa điểm giao, nhận hàng hóa bằng đường biển;

+ Liệt kê được những giấy tờ, thủ tục cần chuẩn bị cho việc xuất hàng bằng đường biển;

+ Trình bày được quy trình xin giấy phép xuất hàng đối với những mặt hàng đặt thù (nếu có);

+ Liệt kê được các quy định, tính chất, loại hàng hóa được xuất từ đường biển;

+ Trình bày và giải thích được các nội dung hiển thị trên các chứng từ, dữ liệu hàng hóa xuất khẩu đường biển: hợp đồng thương mại, điều kiện giao hàng, biểu đơn xuất hàng, biểu đơn giao hàng,…;

+ Giải thích được các từ, cụm từ chuyên ngành khi xử lý các thủ tục hàng hóa xuất khẩu đường biển;

+ Phân tích tính chất của các mặt hàng thường xuyên vận chuyển qua đường biển;

+ Trình bày được quy trình lưu trữ các chứng từ;

+ Trình bày được các quy định của pháp luật về kinh doanh xuất khẩu bằng đường biển: thuế quan, luật thương mại quốc tế, quy ước mặt hàng;

+ Trình bày được các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng và soạn thảo thành thạo thư tín điện tử;

+ Tập hợp được các thông tin và yêu cầu của khách hàng và hàng hóa xuất khẩu;

+ Đọc được, kiểm tra chính xác và phản hồi về thông tin khách hàng, hàng hóa, lịch trình giao, nhận hàng hóa, thông tin chi tiết phương tiện vận chuyển đường biển trong đơn đặt hàng;

+ Đọc, hiểu được từ, cụm từ chuyên môn về kinh doanh xuất khẩu bằng đường biển;

+ Đọc được lịch trình xuất, giao hàng hóa bằng đường biển;

+ Phân biệt được điều kiện xuất hàng CIF hay FOB;

+ Đọc, hiểu và phân loại được các ký hiệu mã hàng hóa xuất khẩu đường biển;

+ Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

+ Xây dựng được quy trình xử lý chứng từ hàng xuất đường biển;

+ Xử lý được các chứng từ, thủ tục xuất hàng hóa bằng đường biển theo đúng quy trình;

+ Xử lý được các sự cố thường phát sinh trong quá trình xuất hàng bằng đường biển;

+ Báo cáo được tình hình và tiến độ xử lý việc xuất hàng hóa bằng đường biển;

+ Giao tiếp tốt, đọc, hiểu được tài liệu tiếng Anh chuyên ngành;

+ Lưu trữ chứng từ theo quy trình và quy định;

+ Tuân thủ các quy định của pháp luật về kinh doanh xuất khẩu bằng đường biển;

+ Thực hiện đúng các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm;

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Tuân thủ nội quy, quy định của đơn vị;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(5). Xử lý chứng từ hàng xuất đường bay

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các bước trong quy trình xuất khẩu hàng hóa bằng đường bay;

+ Trình bày được quy trình xử lý chừng từ hàng hóa xuất khẩu bằng đường bay;

+ Mô tả được những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ kinh doanh hàng xuất khẩu đường bay;

+ Trình bày được nguyên tắc và phương pháp xử lý các tình huống thường xảy ra trong quy trình xử lý các chứng từ hàng xuất khẩu đường bay;

+ Liệt kê được những yêu cầu từ khách hàng;

+ Mô tả được thông tin máy bay, đóng gói, lịch trình, địa điểm giao, nhận hàng hóa bằng đường bay;

+ Liệt kê được những giấy tờ, thủ tục cần chuẩn bị cho việc xuất hàng bằng đường bay;

+ Trình bày được quy trình xin giấy phép xuất hàng đối với những mặt hàng đặt thù (nếu có);

+ Liệt kê được các quy định, tính chất, loại hàng hóa được xuất từ đường bay;

+ Trình bày và giải thích được các nội dung hiển thị trên các chứng từ, dữ liệu hàng hóa xuất khẩu đường bay: hợp đồng thương mại, điều kiện giao hàng, biểu đơn xuất hàng, biểu đơn giao hàng,…;

+ Giải thích được các từ, cụm từ chuyên ngành khi xử lý các thủ tục hàng hóa xuất khẩu đường bay;

+ Phân tích tính chất của các mặt hàng thường xuyên vận chuyển qua đường bay;

+ Trình bày được quy trình lưu trữ các chứng từ;

+ Trình bày được các quy định của pháp luật về kinh doanh xuất khẩu bằng đường bay: thuế quan, luật thương mại quốc tế, quy ước mặt hàng;

+ Trình bày được các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng và soạn thảo thành thạo thư tín điện tử;

+ Tập hợp được các thông tin và yêu cầu của khách hàng và hàng hóa xuất khẩu;

+ Đọc được, kiểm tra chính xác và phản hồi về thông tin khách hàng, hàng hóa, lịch trình giao, nhận hàng hóa, thông tin chi tiết phương tiện vận chuyển đường bay trong đơn đặt hàng;

+ Đọc, hiểu được từ, cụm từ chuyên môn về kinh doanh xuất khẩu bằng đường bay;

+ Đọc được lịch trình xuất, giao hàng hóa bằng đường bay;

+ Đọc, hiểu và phân loại được các ký hiệu mã hàng hóa xuất khẩu đường bay;

+ Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

+ Xây dựng được quy trình xử lý chứng từ hàng xuất đường bay;

+ Xử lý được các chứng từ, thủ tục xuất hàng hóa bằng đường bay theo đúng quy trình;

+ Xử lý được các sự cố thường phát sinh trong quá trình xuất hàng bằng đường bay;

+ Báo cáo được tình hình và tiến độ xử lý việc xuất hàng hóa bằng đường bay;

+ Giao tiếp tốt, đọc, hiểu được tài liệu tiếng Anh chuyên ngành;

+ Lưu trữ chứng từ theo quy trình và quy định;

+ Tuân thủ các quy định của pháp luật về kinh doanh xuất khẩu bằng đường bay;

+ Thực hiện đúng các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm;

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Tuân thủ nội quy, quy định của đơn vị;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(6). Xử lý chứng từ hàng xuất đường bộ

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các bước trong quy trình xuất khẩu hàng hóa bằng đường bộ;

+ Trình bày được quy trình xử lý chứng từ hàng hóa xuất khẩu bằng đường bộ;

+ Mô tả được những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ kinh doanh hàng xuất khẩu đường bộ;

+ Trình bày được nguyên tắc và phương pháp xử lý các tình huống thường xảy ra trong quy trình xử lý các chứng từ hàng xuất khẩu đường bộ;

+ Liệt kê được những yêu cầu từ khách hàng, điều kiện xuất hàng CIF hoặc FOB;

+ Trình bày được thủ tục, quy trình xuất hàng theo điều kiện CIF hoặc FOB;

+ Mô tả được thông tin phương tiện xe vận chuyển, đóng gói, lịch trình, địa điểm giao, nhận hàng hóa bằng đường bộ;

+ Liệt kê được những giấy tờ, thủ tục cần chuẩn bị cho việc xuất hàng bằng đường bộ;

+ Trình bày được quy trình xin giấy phép xuất hàng đối với những mặt hàng đặc thù (nếu có);

+ Liệt kê được các quy định, tính chất, loại hàng hóa được xuất từ đường bộ;

+ Trình bày và giải thích được các nội dung hiển thị trên các chứng từ, dữ liệu hàng hóa xuất khẩu đường bộ: hợp đồng thương mại, điều kiện giao hàng, biểu đơn xuất hàng, biểu đơn giao hàng,…;

+ Giải thích được các từ, cụm từ chuyên ngành khi xử lý các thủ tục hàng hóa xuất khẩu đường bộ;

+ Phân tích tính chất của các mặt hàng thường xuyên vận chuyển qua đường bộ;

+ Trình bày được quy trình lưu trữ các chứng từ;

+ Trình bày được các quy định của pháp luật về kinh doanh xuất khẩu bằng đường bộ: thuế quan, luật thương mại quốc tế, quy ước mặt hàng;

+ Trình bày được các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng và soạn thảo thành thạo thư tín điện tử;

+ Tập hợp được các thông tin và yêu cầu của khách hàng và hàng hóa xuất khẩu;

+ Đọc được, kiểm tra chính xác và phản hồi về thông tin khách hàng, hàng hóa, lịch trình giao, nhận hàng hóa, thông tin chi tiết phương tiện vận chuyển đường bộ trong đơn đặt hàng;

+ Đọc, hiểu được từ, cụm từ chuyên môn về kinh doanh xuất khẩu bằng đường bộ;

+ Đọc được lịch trình xuất, giao hàng hóa bằng đường bộ;

+ Phân biệt được điều kiện xuất hàng CIF hay FOB;

+ Đọc, hiểu và phân loại được các ký hiệu mã hàng hóa xuất khẩu đường bộ;

+ Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

+ Xây dựng được quy trình xử lý chứng từ hàng xuất đường bộ;

+ Xử lý được các chứng từ, thủ tục xuất hàng hóa bằng đường bộ theo đúng quy trình;

+ Xử lý được các sự cố thường phát sinh trong quá trình xuất hàng bằng đường bộ;

+ Báo cáo được tình hình và tiến độ xử lý việc xuất hàng hóa bằng đường bộ;

+ Giao tiếp tốt, đọc, hiểu được tài liệu tiếng Anh chuyên ngành;

+ Lưu trữ chứng từ theo quy trình và quy định;

+ Tuân thủ các quy định của pháp luật về kinh doanh xuất khẩu bằng đường bộ;

+ Thực hiện đúng các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm;

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Tuân thủ nội quy, quy định của đơn vị;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(7). Tổng hợp báo cáo lưu trữ

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được quy trình lưu trữ, quản lý văn bản, thủ tục, hồ sơ theo quy định;

+ Phân loại được tính chất được các loại văn bản: công văn đến, công văn đi, hợp đồng ngoại thương, hợp đồng nhân sự, hóa đơn thương mại, đơn đặt hàng, …;

+ Trình bày được các quy định của thông tư, nghị định, pháp luật liên quan vấn đề kinh doanh xuất nhập khẩu;

+ Liệt kê các loại báo cáo cần thực hiện cho mỗi phương thức nhập hàng;

+ Trình bày được phương pháp lập báo cáo theo tháng, quý, năm hoặc theo yêu cầu của cấp quản lý;

+ Trình bày được các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng và soạn thảo thành thạo thư tín điện tử;

+ Đọc, hiểu các loại văn bản trong quá trình thực hiện kinh doanh xuất nhập khẩu;

+ Lưu trữ, quản lý được các loại hồ sơ, thủ tục, giấy tờ đúng quy định;

+ Tổng hợp được thông tin và viết được báo cáo kết quả, tiến độ công việc theo quý, tháng, năm hoặc theo yêu cầu của cấp quản lý;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu thành thạo tiếng Anh chuyên ngành;

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm;

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

2. Tên vị trí việc làm: Thực hiện bán hàng (Sales)

2.1. Mô tả vị trí làm việc:

Thực hiện bán hàng (sales) là một vị trí việc làm của nghề Kinh doanh xuất nhập khẩu tại văn phòng phòng hành chính, phòng khai báo xuất nhập khẩu, phòng nghiệp vụ hải quan của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh xuất nhập khẩu;

Trong đó, người thực hiện các công việc chuyên môn: tìm kiếm khách hàng, tư vấn, đàm phán và thuyết phục khách hàng đồng ý thực hiện các giao dịch mua, bán hàng hóa của doanh nghiệp; thu thập thông tin, chăm sóc khách hàng và tiến hành các quy trình bán hàng cho khách hàng đảm bảo mang lại được lợi nhuận cho doanh nghiệp một cách hiệu quả.

2.1.1. Kiến thức

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về marketing, hải quan, kinh doanh xuất nhập khẩu, thương mại quốc tế;

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về kinh tế vi mô và vĩ mô, cách tính giá thành sản phẩm, tính doanh thu và chi phí; thanh toán quốc tế;

- Mô tả được những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ kinh doanh hàng nhập, xuất khẩu đường biển, đường bay, đường bộ;

- Lựa chọn công cụ tìm kiếm khách hàng: quảng cáo, marketing trực tiếp, marketing online, quan hệ công chúng, xúc tiến bán, giao dịch cá nhân;

- Trình bày được quy trình tìm kiếm, chăm sóc khách hàng từ khi có thông tin đến khi thực hiện được giao dịch mua bán và sau khi giao dịch kết thúc;

- Lựa chọn được phương pháp giới thiệu hình ảnh, chất lượng sản phẩm đến khách hàng: giới thiệu trực tiếp, tổ chức hội chợ, triển lãm, …;

- Liệt kê các bước cần chuẩn bị và xử lý tất cả các công cụ bán hàng như file báo giá, tính giá bán đề xuất, danh sách sản phẩm, cataloge, danh sách khách hàng, phân loại khách hàng theo mức độ ưu tiên;

- Trình bày được phương pháp xác định lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp trong kinh doanh hàng xuất khẩu;

- Trình bày được phương pháp xác định khách hàng mục tiêu để thực hiện các chiến lược đàm phán, thương lượng;

- Lựa chọn được các phương pháp tiếp cận được khách hàng, nhà cung cấp: trò chuyện trực tiếp, tư vấn qua điện thoại, gửi email marketing, gửi tờ rơi, …;

- Trình bày được các phương pháp giữ chân khách hàng, chăm sóc khách hàng mới trở thành khách hàng trung thành của doanh nghiệp;

- Trình bày được quy trình bán hàng và chuyển giao thông tin đến các bộ phận để hoàn tất thủ tục bán hàng;

- Cập nhật được thông tin về thị trường kinh doanh xuất khẩu cũng như các đối thủ cạnh tranh;

- Trình bày được các quy định của thông tư, nghị định, pháp luật liên quan vấn đề kinh doanh xuất nhập khẩu;

- Thực hiện đúng các quy định về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

2.1.2. Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng: máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

- Sử dụng thành thạo các ứng dụng thương mại điện tử: email điện tử, internet marketing tích hợp IMC, …;

- Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm khách hàng, chăm sóc khách hàng và lưu trữ thông tin khách hàng;

- Sử dụng thành thạo các mạng xã hội và các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công việc;

- Giao tiếp tốt với khách hàng trên mọi phương tiện;

- Tìm kiếm, lựa chọn được nhà khách hàng ở phạm vi quốc tế theo đúng yêu cầu của doanh nghiệp;

- Phân tích và xác định được lợi thế cạnh trong trong việc kinh doanh hàng xuất khẩu;

- Phân tích và xác định được khách hàng mục tiêu để đưa ra các chiến lược đàm phám, thương lượng hiệu quả;

- Phân tích, lựa chọn được khách hàng phù hợp yêu cầu;

- Áp dụng được kỹ năng giao tiếp, đàm phán và thương lượng với các nhà cung cấp và khách hàng;

- Xây dựng được quy trình bán hàng tối ưu;

- Quản lý thời gian linh động để đáp ứng kịp nhu cầu nhập hàng;

- Lập được kế hoạch bán, xuất hàng;

- Tập hợp, lưu trữ và chăm sóc được khách hàng theo quy trình;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 3/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

2.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

- Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

- Tuân thủ nội quy, quy định của đơn vị;

- Chịu được áp lực cao trong công việc;

- Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị;

- Có ý thức cao về việc áp dụng phương pháp 5S trong xử lý công việc;

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về kinh doanh xuất/nhập khẩu;

- Chịu áp lực cao về trách nhiệm trong công việc, áp lực cao về thời gian;

- Thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

2.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 750 giờ (tương đương 40 tín chỉ)

2.3. Các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Tự rèn luyện sức khỏe		X			
1.2	Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, quốc phòng, an ninh		X			
1.3	Sử dụng tiếng Anh theo chuẩn năng lực bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam			X		
1.4	Sử dụng máy tính theo chuẩn năng lực quy định			X		
1.5	Làm việc nhóm			X		
1.6	Kỹ năng giao tiếp			X		
1.7	Kỹ năng đàm phán, thuyết phục			X		
1.8	Giải quyết vấn đề			X		
1.9	Bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả		X			
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Thu thập và xử lý thông tin khách hàng			X		
2.2	Nhận biết, phân loại hàng hóa, dịch vụ, khách hàng			X		
2.3	Xác định thị trường giao dịch				X	
2.4	Tính chi phí, bài toán lợi nhuận				X	
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Kinh doanh hàng xuất khẩu			X		

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
3.2	Kinh doanh hàng nhập khẩu			X		
3.3	Tìm kiếm khách hàng, nhà cung cấp			X		
3.4	Đàm phán và thương lượng			X		
3.5	Theo dõi và chuyển giao			X		

2.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a) Các năng lực cơ bản

(1). Tự rèn luyện sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được những kiến thức khoa học cơ bản về giáo dục thể chất;

+ Trình bày được các phương pháp tập luyện cơ bản để nâng cao sức khỏe và phương pháp phòng tránh chấn thương trong tập luyện thể dục thể thao và trong công việc.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thực hiện các thao tác vận động cơ bản đúng yêu cầu kỹ thuật;

+ Thực hiện được một số kỹ thuật chạy cự ly trung bình, cự ly ngắn, nhảy cao, nhảy xa...

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tự rèn luyện nâng cao thể trạng, sức khỏe của bản thân.

(2). Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, quốc phòng, an ninh

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối Đảng cộng sản Việt Nam;

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về nhà nước và pháp luật;

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh;

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản, cần thiết về phòng thủ dân sự, kỹ năng quân sự, luật nghĩa vụ quân sự.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện trở thành người lao động mới có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thiện nhiệm vụ;

+ Sử dụng được một số loại vũ khí bộ binh thông dụng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có ý thức trách nhiệm thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước;

+ Phát huy tinh thần yêu nước, truyền thống dựng nước và giữ nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc, nâng cao ý thức, trách nhiệm, tự giác thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

(3). Sử dụng tiếng Anh theo chuẩn năng lực bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được kiến thức về tiếng anh theo chuẩn năng lực.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Nghe, nói, đọc, viết bằng tiếng Anh đạt chuẩn năng lực;

+ Ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có khả năng làm việc độc lập, chủ động, tích cực tự rèn luyện nâng cao trình độ, năng lực của bản thân;

+ Có thái độ hợp tác, phối hợp xử lý trong công việc.

(4). Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản

- Yêu cầu kiến thức

+ Phân tích được cấu tạo chung và phạm vi sử dụng của máy tính;

+ Trình bày được kiến thức về tin học theo chuẩn năng lực quy định.

+ Trình bày quy trình thao tác trên các phần mềm chuyên ngành liên quan.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng thành thạo internet, mạng xã hội để tra cứu thông tin;

+ Cập nhật các công cụ mới, hiệu quả hơn.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tích cực, tự giác học tập nâng cao trình độ.

(5). Làm việc nhóm

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các phương pháp tổ chức làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp phát huy khả năng làm việc nhóm hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Lập được kế hoạch và tổ chức làm việc nhóm hiệu quả, phát huy tối đa ưu điểm của các thành viên trong nhóm;

+ Giải quyết được các mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Giám sát, đánh giá đối với nhóm thực hiện những nhiệm vụ xác định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phối hợp và đảm bảo sự thống nhất của các thành viên trong nhóm;

+ Đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

+ Khuyến khích các thành viên trong nhóm tham gia tích cực các hoạt động của nhóm và có trách nhiệm với công việc được giao.

(6). Kỹ năng giao tiếp

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các nguyên tắc ứng xử trong giao tiếp;

+ Trình bày được phương pháp giao tiếp hiệu quả;

+ Trình bày được quá trình nắm bắt tâm lý trong quá trình diễn ra giao tiếp giữa các bên.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Ứng dụng một cách linh động các nguyên tắc ứng xử vào thực tế;

+ Giao tiếp tốt với mọi người trong mọi tình huống;

+ Tạo mối quan hệ công bằng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tôn trọng lẫn nhau.

(7). Kỹ năng đàm phán, thuyết phục

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các nguyên tắc ứng xử trong giao tiếp;

+ Trình bày được phương pháp giao tiếp hiệu quả;

+ Trình bày được quá trình nắm bắt tâm lý trong quá trình diễn ra đàm phán và thuyết phục các bên.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Ứng dụng một cách linh động các nguyên tắc ứng xử vào thực tế;

+ Giao tiếp tốt với mọi người trong mọi tình huống;

+ Thuyết phục được đội ngũ quản lý cấp cao đồng ý với các thay đổi lớn, có tầm ảnh hưởng rộng

+ Biết điều chỉnh thái độ của bản thân linh hoạt theo tình huống;

+ Thấu hiểu được chính xác nhu cầu của đối phương, đưa ra được phương án khéo léo khiến đối phương hài lòng;

+ Biết xử lí khôn khéo khi bị phản đối;

+ Biết đặt mình vào tình thế của đối phương và đưa ra được những phương án đề xuất hợp lí;

+ Diễn đạt rành mạch, rõ ràng, có tính thuyết phục cao những nội dung cần truyền tải;

+ Lắng nghe nguyện vọng của đối phương, trình bày rành mạch phương án đề xuất;

+ Tạo mối quan hệ công bằng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tự chủ, tư duy và sáng tạo;

+ Tôn trọng lẫn nhau.

(8). Giải quyết vấn đề

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cách thức tiếp cận vấn đề;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết vấn đề.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Xác định được vấn đề cần giải quyết;

+ Xác định được nguyên nhân phát sinh vấn đề cần giải quyết;

+ Đề ra được các giải pháp để giải quyết vấn đề;

+ Lựa chọn được giải pháp tối ưu để giải quyết vấn đề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phát huy tính độc lập, tự chủ, tư duy và sáng tạo;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp giải quyết các vấn đề phát sinh.

(9). Bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các quy định về luật bảo vệ môi trường hàng hải;

+ Trình bày được khái niệm, phân loại được các dạng năng lượng, tài nguyên;

+ Giải thích được vai trò năng lượng và tài nguyên đối với đời sống con người.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thu gom, lưu trữ và xử lý chất thải tại nơi làm việc đúng cách và thân thiện với môi trường;

+ Đề xuất phương án sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả tại nơi làm việc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có tinh thần tự giác, cầu tiến, ham học hỏi;

+ Tự giác trong việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường và sử dụng năng lượng tài nguyên hiệu quả.

b). Các năng lực chung

(1). Thu thập và xử lý thông tin khách hàng

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cách thực hiện các chiến dịch khảo sát ý kiến khách hàng;

+ Liệt kê được các phương pháp thu thập thông tin khách hàng tiềm năng;

+ Mô tả được các quy định về Incoterms;

+ Liệt kê được các phương pháp xử lý thông tin hiệu quả và chính xác.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm khách hàng và thu thập thông tin khách hàng;

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên ngành để xử lý thông tin hiệu quả;

+ Xử lý được các tình huống phát sinh một cách chủ động và linh hoạt;

+ Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, chủ động và linh hoạt;

+ Có trách nhiệm cao về trách nhiệm bản thân và trách nhiệm khi làm việc nhóm;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc;

+ Bảo mật quyền riêng tư và tuân thủ luật pháp khi thực hiện công tác thu thập, lưu trữ và xử lý thông tin;

+ Tự giác học tập, thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng, công cụ mới để nâng cao trình độ chuyên môn.

(2). Nhận biết, phân loại hàng hóa, dịch vụ và khách hàng

- Yêu cầu kiến thức

+ Mô tả được những ký hiệu, mã quy ước của hàng hóa, dịch vụ, mã vận tải;

+ Phân loại được các dạng hàng hóa theo quy định của luật xuất, nhập khẩu;

+ Liệt kê được tính chất của từng loại hàng hóa: quy cách, mẫu mã, xuất xứ,...;

+ Trình bày được các quy định của pháp luật về các loại hàng hóa xuất, nhập khẩu;

+ Phân loại được các đối tượng khách hàng;

+ Liệt kê tâm lý và nhu cầu mua hàng của từng đối tượng khách hàng.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Phân tích tính chất của các mặt hàng thường xuyên xuất, nhập khẩu;

+ Đọc, hiểu được ý nghĩa, ký hiệu, mã quy ước của hàng hóa, dịch vụ, mã vận tải;

+ Xác định được tâm lý của từng đối tượng khách hàng;

+ Giao tiếp tốt với tất cả các đối tượng khách hàng trong mọi tình huống;

+ Xác định được khách hàng mục tiêu, khách hàng trung thành hoặc khách hàng tiềm năng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Thực hiện tác phong công nghiệp, cẩn thận, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm cao về công việc được giao;

+ Tự giác học tập và thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng để nâng cao trình độ chuyên môn.

(3). Xác định thị trường giao dịch

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được thị trường mục tiêu, thuận lợi, khó khăn cho thị trường này;

+ Trình bày được phương pháp chọn mẫu, đối tượng khảo sát và xác định được thị trường mục tiêu;

+ Mô tả được mặt bằng giá cả thị trường;

+ Liệt kê được quy trình xử lý và chuyển giao các loại văn bản;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo được các phần mềm tin học văn phòng, các phần mềm chuyên ngành;

+ Thu thập được thông tin thị trường, khảo sát nhu cầu khách hàng theo đúng quy trình;

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm xử lý thông tin thu thập được từ khách hàng để phân tích và xác định được thị trường mục tiêu

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Thực hiện tác phong công nghiệp, cẩn thận, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm cao về công việc được giao;

+ Tự giác học tập và thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng để nâng cao trình độ chuyên môn.

(4). Tính chi phí, bài toán lợi nhuận

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được phương pháp tính chi phí, giá thành sản phẩm và bài toán lợi nhuận;

+ So sánh giá thành sản phẩm với giá thị trường;

+ Liệt kê được các loại chi phí cần thực hiện trong quá trình sản xuất, thành phẩm và bán hàng;

+ Trình bày được các phương pháp xác định chi phí phát sinh;

+ Mô tả được các quy định về Incoterms;

+ Trình bày các giải pháp khắc phục rủi ro trong quá trình xác định chi phí và doanh thu.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Tính được chi phí, giá thành sản phẩm và bài toán lợi nhuận;

+ Xác định được giá cả sản phẩm;

+ Tính được chi phí và doanh thu;

+ Tính được chi phí phát sinh dự phòng trong quá trình kinh doanh;

+ Xử lý được các rủi ro trong quá trình xác định chi phí và doanh thu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Thực hiện tác phong công nghiệp, cẩn thận, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm cao về công việc được giao;

+ Tự giác học tập và thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng để nâng cao trình độ chuyên môn.

c). Các năng lực chuyên môn

(1). Kinh doanh hàng xuất khẩu

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về marketing, bán hàng, kinh doanh xuất nhập khẩu, luật thương mại quốc tế, …;

+ Trình bày được quy trình tìm kiếm, chăm sóc khách hàng từ khi có thông tin đến khi thực hiện được giao dịch mua bán và sau khi giao dịch kết thúc;

+ Lựa chọn được phương pháp giới thiệu hình ảnh, chất lượng sản phẩm đến khách hàng: giới thiệu trực tiếp, tổ chức hội chợ, triển lãm, …;

+ Trình bày được phương pháp xác định lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp trong kinh doanh hàng xuất khẩu;

+ Trình bày được phương pháp xác định khách hàng mục tiêu để thực hiện các chiến lược đàm phán, thương lượng;

+ Liệt kê các bước cần chuẩn bị và xử lý tất cả các công cụ bán hàng như file báo giá, tính giá bán đề xuất, danh sách sản phẩm, cataloge, danh sách khách hàng, phân loại khách hàng theo mức độ ưu tiên;

+ Trình bày được quy định tại các thông tư, nghị định, pháp luật về các vấn đề liên quan kinh doanh hàng xuất khẩu;

+ Trình bày được các kiến thức về phương thức thanh toán quốc tế, các phương thức vận tải quốc tế, điều kiện thương mại quốc tế,…;

+ Mô tả và thực hiện được những nghiệp vụ cơ bản trong quy trình xuất khẩu hàng hóa;

+ Cập nhật được thông tin về thị trường kinh doanh xuất khẩu cũng như các đối thủ cạnh tranh;

+ Trình bày được các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm khách hàng, chăm sóc khách hàng;

+ Sử dụng thành thạo mạng xã hội ứng dụng cho công việc kinh doanh hàng xuất khẩu;

+ Tìm kiếm, lựa chọn được nhà khách hàng ở phạm vi quốc tế theo đúng yêu cầu của doanh nghiệp;

+ Phân tích và xác định được lợi thế cạnh trong trong việc kinh doanh hàng xuất khẩu;

+ Phân tích và xác định được khách hàng mục tiêu để đưa ra các chiến lược đàm phám, thương lượng hiệu quả;

+ Phân tích, lựa chọn được khách hàng phù hợp yêu cầu;

+ Áp dụng được kỹ năng giao tiếp, đàm phán và thương lượng với các nhà cung cấp và khách hàng;

+ Quản lý thời gian linh động để đáp ứng kịp nhu cầu nhập hàng;

+ Sử dụng thành thạo các ứng dụng thương mại điện tử: email điện tử, internet marketing tích hợp IMC, …;

+ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm chuyên dụng;

+ Lập được kế hoạch bán, xuất hàng và chăm sóc khách hàng;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh;

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm;

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(2). Kinh doanh hàng nhập khẩu

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về marketing, bán hàng, kinh doanh xuất nhập khẩu, luật thương mại quốc tế, …;

+ Trình bày được quy trình tìm kiếm khách hàng, lựa chọn nhà cung cấp ngoài nước phù hợp với nhu cầu doanh nghiệp;

+ Trình bày được phương pháp xác định lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp trong kinh doanh hàng nhập khẩu;

+ Trình bày được phương pháp xác định khách hàng (nhà cung cấp) mục tiêu để thực hiện các chiến lược đàm phán, thương lượng;

+ Trình bày được quy trình lựa chọn mặt hàng theo nhu cầu của doanh nghiệp: nguồn gốc, quy cách, chất lượng, giá cả, cách đóng gói, …;

+ Trình bày được quy định tại các thông tư, nghị định, pháp luật về các vấn đề liên quan kinh doanh hàng nhập khẩu;

+ Mô tả và thực hiện được những nghiệp vụ cơ bản trong quy trình nhập khẩu hàng hóa;

+ Liệt kê cụ thể các bước thực hiện trong công việc kinh doanh hàng nhập khẩu;

+ Trình bày được những phương thức kết nối công ty nhập khẩu hiệu quả nhất;

+ Trình bày được các quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm khách hàng, nhà cung cấp;

+ Sử dụng thành thạo mạng xã hội ứng dụng cho công việc kinh doanh hàng nhập khẩu;

+ Tìm kiếm, lựa chọn được nhà cung cấp ở phạm vi quốc tế theo đúng yêu cầu của doanh nghiệp;

+ Phân tích và xác định được lợi thế cạnh trong trong việc kinh doanh hàng nhập khẩu;

+ Phân tích và xác định được khách hàng mục tiêu để đưa ra các chiến lược đàm phám, thương lượng hiệu quả;

+ Phân tích, lựa chọn được hàng hóa phù hợp yêu cầu;

+ Áp dụng được kỹ năng giao tiếp, đàm phán và thương lượng với các nhà cung cấp và khách hàng;

+ Quản lý thời gian linh động để đáp ứng kịp nhu cầu nhập hàng;

+ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm chuyên dụng;

+ Lập được kế hoạch mua, nhập hàng và chăm sóc khách hàng;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh;

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm;

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(3). Tìm kiếm khách hàng, nhà cung cấp

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về marketing, bán hàng, kinh doanh xuất nhập khẩu, luật thương mại quốc tế, …;

+ Trình bày được những thế mạnh cạnh tranh về dịch vụ mà doanh nghiệp đang cung ứng;

+ Trình bày được các phương pháp tìm kiếm khách hàng: theo khách hàng tiềm năng, theo mặt hàng, theo mùa;

+ Lựa chọn công cụ tìm kiếm khách hàng, nhà cung cấp: quảng cáo, marketing trực tiếp, marketing online, quan hệ công chúng, xúc tiến bán, giao dịch cá nhân;

+ So sánh được ưu nhược, điểm của từng công cụ tìm kiếm để chọn được giải pháp tối ưu phù hợp với từng dịch vụ của doanh nghiệp;

+ Lựa chọn được các phương pháp tiếp cận được khách hàng, nhà cung cấp: trò chuyện trực tiếp, tư vấn qua điện thoại, gửi email marketing, gửi tờ rơi, …;

+ Trình bày được các bước xác định, ghi nhận và lưu trữ thông tin khách hàng, nhà cung cấp;

+ Trình bày được phương pháp phân loại khách hàng, nhà cung cấp để xây dựng chiến lược đàm phán, thương lượng hiệu quả: khách hàng tiềm năng, khách hàng không tiềm năng;

+ Trình bày được quy định tại các thông tư, nghị định, pháp luật về các vấn đề liên quan kinh doanh hàng xuất, nhập khẩu;

+ Mô tả được các bước chăm sóc khách hàng, nhà cung cấp;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Xác định được lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp;

+ Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm khách hàng, nhà cung cấp: quảng cáo, marketing trực tiếp, marketing online, quan hệ công chúng, xúc tiến bán, giao dịch cá nhân;

+ Xác định được khách hàng mục tiêu;

+ Sử dụng thành thạo mạng xã hội ứng dụng cho công việc kinh doanh xuất nhập khẩu;

+ Tiếp cận, thu thập, ghi nhận và lưu trữ được thông tin khách hàng, nhà cung cấp theo đúng quy trình;

+ Phân loại được khách hàng để lên chiến lược đàm phán, thương lượng;

+ Quản lý thời gian linh động để đáp ứng kịp nhu cầu khách hàng;

+ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm chuyên dụng;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh;

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm;

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(4). Đàm phán và thương lượng

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về marketing, bán hàng, kinh doanh xuất nhập khẩu, luật thương mại quốc tế, …;

+ Trình bày được những thế mạnh cạnh tranh về dịch vụ mà doanh nghiệp đang cung ứng;

+ Trình bày được phương pháp phân loại khách hàng, nhà cung cấp để xây dựng chiến lược đàm phán, thương lượng hiệu quả: khách hàng tiềm năng, khách hàng không tiềm năng;

+ Lựa chọn được các phương pháp tiếp cận được khách hàng, nhà cung cấp để thuyết phục, đám phán, thương lượng;

+ Mô tả và so sánh được đặc trưng của từng đối tượng khách hàng, nhà cung cấp;

+ So sánh được các ưu, nhược điểm của từng loại mặt hàng, từng đối tượng khách hàng, nhà cung cấp;

+ Trình bày được cách nhận biết tâm lý từng đối tượng khách hàng, nhà cung cấp;

+ Lựa chọn phương pháp gửi/tiếp nhận thông tin hàng hóa, dịch vụ của doanh nghiệp cho khách hàng, hoặc từ nhà cung cấp: báo giá, thông tin sản phẩm, dịch vụ, phương thức vận chuyển; bảo hành, …;

+ Lựa chọn được cách thức thuyết phục, đàm phán và thương lượng với khách hàng, nhà cung cấp;

+ Trình bày được quy định tại các thông tư, nghị định, pháp luật về các vấn đề liên quan kinh doanh hàng xuất, nhập khẩu;

+ Liệt kê được các phương thức chăm sóc khách hàng, nhà cung cấp;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các công cụ tiếp cận với khách hàng, nhà cung cấp: trực tiếp, online, thư tín, …;

+ Sử dụng thành thạo mạng xã hội ứng dụng cho công việc kinh doanh xuất nhập khẩu;

+ Áp dụng được kỹ năng và nghệ thuật giao tiếp trong việc đàm phán và thương lượng với các nhà cung cấp và khách hàng;

+ Đàm phán, thuyết phục và thương lượng được khách hàng;

+ Chuyển giao thông tin khách hàng, nhà cung cấp sau khi đã thực hiện giao dịch đàm phán, thương lượng thành công;

+ Quản lý thời gian linh động để đáp ứng kịp nhu cầu nhập hàng;

+ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm chuyên dụng;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh;

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm;

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(5). Theo dõi và chuyển giao

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về marketing, bán hàng, kinh doanh xuất nhập khẩu, luật thương mại quốc tế, …;

+ Trình bày được quy trình theo dõi hàng hóa, chăm sóc khách hàng, nhà cung cấp từ giai đoạn bắt đầu tiến hành các quy trình giao dịch cho đến khi thực hiện hoàn tất giao dịch mua, bán kinh doanh xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được các phương pháp giữ chân khách hàng, chăm sóc khách hàng mới trở thành khách hàng trung thành của doanh nghiệp;

+ Trình bày được phương pháp theo dõi lịch trình giao dịch hàng hóa từ khi bắt đầu tiếp nhận hợp đồng đến khi giao dịch kết thúc;

+ Liệt kê được tất cả các thông tin, thủ tục, hồ sơ để chuyển giao cho bộ phận chứng từ và giao nhận;

+ Trình bày được quy định tại các thông tư, nghị định, pháp luật về các vấn đề liên quan kinh doanh hàng xuất, nhập khẩu;

+ Liệt kê được các phương thức chăm sóc khách hàng, nhà cung cấp;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo mạng xã hội ứng dụng cho công việc kinh doanh xuất nhập khẩu;

+ Theo dõi được giao dịch hàng hóa khi khách hàng, nhà cung cấp đồng ý thực hiện giao dịch cho đến khi kết thúc giao dịch theo đúng quy trình;

+ Đọc, hiểu, theo dõi được lịch trình giao, nhận hàng hóa;

+ Chuyển giao được thông tin, thủ tục, hồ sơ đến bộ phận chứng từ, giao nhận theo đúng quy trình và quy định;

+ Quản lý thời gian linh động để đáp ứng kịp nhu cầu nhập hàng;

+ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm chuyên dụng;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh;

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm;

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

3. Tên vị trí việc làm: Thu mua

3.1. Mô tả vị trí làm việc:

Thu mua là một vị trí việc làm của nghề Kinh doanh xuất nhập khẩu tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh xuất nhập khẩu;

Trong đó, người thực hiện các công việc chuyên môn: tìm kiếm nguồn cung cấp hàng hóa, nguyên, vật liệu theo yêu cầu của doanh nghiệp, xác định được nhà cung cấp, tìm hiểu, so sánh thị trường giá cả, đàm phán và thuyết phục nhà cung cấp đồng ý thực hiện các giao dịch bán hàng hóa của doanh nghiệp để bán lại hoặc sản xuất thành phẩm để bán ra thị trường trong nước; thu thập thông tin, chăm sóc nhà cung cấp và tiến hành các quy trình mua hàng đảm bảo đúng quy trình, quy định của pháp luật và mang lại hiệu quả cao nhất cho doanh nghiệp.

3.1.1. Kiến thức

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về marketing, hải quan, kinh doanh xuất nhập khẩu, thương mại quốc tế;

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về kinh tế vi mô và vĩ mô, cách tính giá thành sản phẩm, tính doanh thu và chi phí; thanh toán quốc tế;

- Mô tả được những vấn đề cơ bản về nghiệp vụ kinh doanh hàng nhập, xuất khẩu đường biển, đường bay, đường bộ;

- Lựa chọn công cụ tìm kiếm nhà cung cấp;

- Trình bày được quy trình tìm hiểu, lựa chọn hàng hóa, nguyên vật liệu đảm bảo đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp;

- Liệt kê được thông tin của từng loại hàng hóa, dịch vụ, nguyên vật liệu mà các bộ phận yêu cầu: số lượng, quy cách, mẫu mã, chất lượng, …;

- Trình bày được phương pháp và quy trình xác định nhà cung cấp tiềm năng: so sánh giá cả, chất lượng hàng hóa, nguyên, vật liệu, dịch vụ cung cấp, chất lượng, quy cách sản phẩm và khả năng đáp ứng yêu cầu,…;

- Trình bày được quy trình lập kế hoạch thu mua;

- Trình bày được cách tính dự toán cho kế hoạch thu mua;

- Liệt kê được các giải pháp xử lý rủi ro khi thực hiện quá trình thu mua;

- Trình bày được những phương thức thu mua phù hợp nhất;

- Trình bày được quy trình mua, nhận hàng;

- Cập nhật được thông tin về thị trường kinh doanh xuất khẩu cũng như các đối thủ cạnh tranh;

- Trình bày được các quy định của thông tư, nghị định, pháp luật liên quan vấn đề kinh doanh xuất nhập khẩu;

- Thực hiện đúng các quy định về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

3.1.2. Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng: máy fax, máy scan, máy photocopy, …;

- Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm nhà cung cấp, chăm sóc và lưu trữ thông tin nhà cung cấp;

- Sử dụng thành thạo các mạng xã hội và các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công việc;

- Tìm kiếm, lựa chọn được hàng hóa, nguyên vật liệu và nhà cung cấp hàng ở phạm vi quốc tế theo đúng yêu cầu của doanh nghiệp;

- Phân tích, lựa chọn được nhà cung cấp phù hợp yêu cầu;

- Áp dụng được kỹ năng giao tiếp, đàm phán và thương lượng với các nhà cung cấp;

- Quản lý thời gian linh động để đáp ứng kịp nhu cầu mua hàng;

- Lập được kế hoạch lịch trình và chi phí mua hàng;

- Xây dựng được quy trình thu mua hàng hóa;

- Tập hợp, lưu trữ và chăm sóc được nhà cung cấp theo quy trình;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 3/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

3.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

- Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

- Tuân thủ nội quy, quy định của đơn vị;

- Chịu được áp lực cao trong công việc;

- Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị;

- Có ý thức cao về việc áp dụng phương pháp 5S trong xử lý công việc;

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về kinh doanh xuất/nhập khẩu;

- Chịu áp lực cao về trách nhiệm trong công việc, áp lực cao về thời gian;

- Thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

3.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 700 giờ (tương đương 37 tín chỉ)

3.3. Các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Tự rèn luyện sức khỏe		X			

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1.2	Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, quốc phòng, an ninh		X			
1.3	Sử dụng tiếng Anh theo chuẩn năng lực bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam			X		
1.4	Sử dụng máy tính theo chuẩn năng lực quy định			X		
1.5	Làm việc nhóm			X		
1.6	Kỹ năng giao tiếp			X		
1.7	Kỹ năng đàm phán, thuyết phục			X		
1.8	Giải quyết vấn đề			X		
1.9	Bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả		X			
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Thu thập và xử lý thông tin nhà cung cấp			X		
2.2	Nhận biết, phân loại hàng hóa, dịch vụ, nhà cung cấp			X		
2.3	Xác định thị trường giao dịch				X	
2.4	Tính chi phí, bài toán lợi nhuận				X	
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Lập kế hoạch			X		
3.2	Tìm nhà cung cấp, đàm phán giá			X		
3.3	Lập đơn hàng			X		

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
3.4	Nhận hàng, kiểm tra và thanh toán			X		
3.5	Cung cấp đến bộ phận liên quan			X		

3.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a) Các năng lực cơ bản

(1). Tự rèn luyện sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được những kiến thức khoa học cơ bản về giáo dục thể chất;

+ Trình bày được các phương pháp tập luyện cơ bản để nâng cao sức khỏe và phương pháp phòng tránh chấn thương trong tập luyện thể dục thể thao và trong công việc.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thực hiện các thao tác vận động cơ bản đúng yêu cầu kỹ thuật;

+ Thực hiện được một số kỹ thuật chạy cự ly trung bình, cự ly ngắn, nhảy cao, nhảy xa...

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tự rèn luyện nâng cao thể trạng, sức khỏe của bản thân.

(2). Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, quốc phòng, an ninh

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác – Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối Đảng cộng sản Việt Nam;

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về nhà nước và pháp luật;

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh;

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản, cần thiết về phòng thủ dân sự, kỹ năng quân sự, luật nghĩa vụ quân sự.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện trở thành người lao động mới có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thiện nhiệm vụ;

+ Sử dụng được một số loại vũ khí bộ binh thông dụng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có ý thức trách nhiệm thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước;

+ Phát huy tinh thần yêu nước, truyền thống dựng nước và giữ nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc, nâng cao ý thức, trách nhiệm, tự giác thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

(3). Sử dụng tiếng Anh theo chuẩn năng lực bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được kiến thức về tiếng anh theo chuẩn năng lực.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Nghe, nói, đọc, viết bằng tiếng Anh đạt chuẩn năng lực;

+ Ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có khả năng làm việc độc lập, chủ động, tích cực tự rèn luyện nâng cao trình độ, năng lực của bản thân;

+ Có thái độ hợp tác, phối hợp xử lý trong công việc.

(4). Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản

- Yêu cầu kiến thức

+ Phân tích được cấu tạo chung và phạm vi sử dụng của máy tính;

+ Trình bày được kiến thức về tin học theo chuẩn năng lực quy định.

+ Trình bày quy trình thao tác trên các phần mềm chuyên ngành liên quan.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng thành thạo internet, mạng xã hội để tra cứu thông tin;

+ Cập nhật các công cụ mới, hiệu quả hơn.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tích cực, tự giác học tập nâng cao trình độ.

(5). Làm việc nhóm

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các phương pháp tổ chức làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp phát huy khả năng làm việc nhóm hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Lập được kế hoạch và tổ chức làm việc nhóm hiệu quả, phát huy tối đa ưu điểm của các thành viên trong nhóm;

+ Giải quyết được các mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Giám sát, đánh giá đối với nhóm thực hiện những nhiệm vụ xác định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phối hợp và đảm bảo sự thống nhất của các thành viên trong nhóm;

+ Đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

+ Khuyến khích các thành viên trong nhóm tham gia tích cực các hoạt động của nhóm và có trách nhiệm với công việc được giao.

(6). Kỹ năng giao tiếp

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các nguyên tắc ứng xử trong giao tiếp;

+ Trình bày được phương pháp giao tiếp hiệu quả;

+ Trình bày được quá trình nắm bắt tâm lý trong quá trình diễn ra giao tiếp giữa các bên.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Ứng dụng một cách linh động các nguyên tắc ứng xử vào thực tế;

+ Giao tiếp tốt với mọi người trong mọi tình huống;

+ Tạo mối quan hệ công bằng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tôn trọng lẫn nhau.

(7). Kỹ năng đàm phán, thuyết phục

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các nguyên tắc ứng xử trong giao tiếp;

+ Trình bày được phương pháp giao tiếp hiệu quả;

+ Trình bày được quá trình nắm bắt tâm lý trong quá trình diễn ra đàm phán và thuyết phục các bên.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Ứng dụng một cách linh động các nguyên tắc ứng xử vào thực tế;

+ Giao tiếp tốt với mọi người trong mọi tình huống;

+ Thuyết phục được đội ngũ quản lý cấp cao đồng ý với các thay đổi lớn, có tầm ảnh hưởng rộng

+ Biết điều chỉnh thái độ của bản thân linh hoạt theo tình huống;

+ Thấu hiểu được chính xác nhu cầu của đối phương, đưa ra được phương án khéo léo khiến đối phương hài lòng;

+ Biết xử lí khôn khéo khi bị phản đối;

+ Biết đặt mình vào tình thế của đối phương và đưa ra được những phương án đề xuất hợp lí;

+ Diễn đạt rành mạch, rõ ràng, có tính thuyết phục cao những nội dung cần truyền tải;

+ Lắng nghe nguyện vọng của đối phương, trình bày rành mạch phương án đề xuất;

+ Tạo mối quan hệ công bằng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tự chủ, tư duy và sáng tạo;

+ Tôn trọng lẫn nhau.

(8). Giải quyết vấn đề

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cách thức tiếp cận vấn đề;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết vấn đề.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Xác định được vấn đề cần giải quyết;

+ Xác định được nguyên nhân phát sinh vấn đề cần giải quyết;

+ Đề ra được các giải pháp để giải quyết vấn đề;

+ Lựa chọn được giải pháp tối ưu để giải quyết vấn đề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phát huy tính độc lập, tự chủ, tư duy và sáng tạo;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp giải quyết các vấn đề phát sinh.

(9). Bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các quy định về luật bảo vệ môi trường hàng hải;

+ Trình bày được khái niệm, phân loại được các dạng năng lượng, tài nguyên;

+ Giải thích được vai trò năng lượng và tài nguyên đối với đời sống con người.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thu gom, lưu trữ và xử lý chất thải tại nơi làm việc đúng cách và thân thiện với môi trường;

+ Đề xuất phương án sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả tại nơi làm việc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có tinh thần tự giác, cầu tiến, ham học hỏi;

+ Tự giác trong việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường và sử dụng năng lượng tài nguyên hiệu quả.

b). Các năng lực chung

(1). Thu thập và xử lý thông tin nhà cung cấp

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cách thực hiện các chiến dịch khảo sát ý kiến nhà cung cấp;

+ Liệt kê được các phương pháp thu thập thông tin nhà cung cấp tiềm năng;

+ Liệt kê được các phương pháp xử lý thông tin hiệu quả và chính xác.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm nhà cung cấp và thu thập thông tin khách hàng;

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên ngành để xử lý thông tin hiệu quả;

+ Xử lý được các tình huống phát sinh một cách chủ động và linh hoạt;

+ Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, chủ động và linh hoạt;

+ Có trách nhiệm cao về trách nhiệm bản thân và trách nhiệm khi làm việc nhóm;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc;

+ Bảo mật quyền riêng tư và tuân thủ luật pháp khi thực hiện công tác thu thập, lưu trữ và xử lý thông tin;

+ Tự giác học tập, thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng, công cụ mới để nâng cao trình độ chuyên môn.

(2). Nhận biết, phân loại hàng hóa, dịch vụ và nhà cung cấp

- Yêu cầu kiến thức

+ Mô tả được những ký hiệu, mã quy ước của hàng hóa, dịch vụ, mã vận tải;

+ Phân loại được các dạng hàng hóa theo quy định của luật xuất, nhập khẩu;

+ Liệt kê được tính chất của từng loại hàng hóa: quy cách, mẫu mã, xuất xứ,...;

+ Trình bày được các quy định của pháp luật về các loại hàng hóa xuất, nhập khẩu;

+ Phân loại được các đối tượng nhà cung cấp;

+ Liệt kê tâm lý và nhu cầu bán hàng của từng đối tượng nhà cung cấp.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Phân tích tính chất của các mặt hàng thường xuyên xuất, nhập khẩu;

+ Đọc, hiểu được ý nghĩa, ký hiệu, mã quy ước của hàng hóa, dịch vụ, mã vận tải;

+ Xác định được tâm lý của từng đối tượng nhà cung cấp;

+ Giao tiếp tốt với tất cả các đối tượng nhà cung cấp trong mọi tình huống;

+ Xác định được nhà cung cấp tiềm năng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Thực hiện tác phong công nghiệp, cẩn thận, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm cao về công việc được giao;

+ Tự giác học tập và thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng để nâng cao trình độ chuyên môn.

(3). Xác định thị trường giao dịch

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được thị trường mục tiêu, thuận lợi, khó khăn cho thị trường này;

+ Trình bày được phương pháp chọn mẫu, đối tượng khảo sát và xác định được thị trường mục tiêu;

+ Mô tả được mặt bằng giá cả thị trường;

+ Liệt kê được quy trình xử lý và chuyển giao các loại văn bản;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo được các phần mềm tin học văn phòng, các phần mềm chuyên ngành;

+ Thu thập được thông tin thị trường, khảo sát nhu cầu khách hàng theo đúng quy trình;

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm xử lý thông tin thu thập được từ khách hàng để phân tích và xác định được thị trường mục tiêu

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Thực hiện tác phong công nghiệp, cẩn thận, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm cao về công việc được giao;

+ Tự giác học tập và thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng để nâng cao trình độ chuyên môn.

(4). Tính chi phí, bài toán lợi nhuận

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được phương pháp tính chi phí, giá thành sản phẩm và bài toán lợi nhuận;

+ So sánh giá thành sản phẩm với giá thị trường;

+ Liệt kê được các loại chi phí cần thực hiện trong quá trình sản xuất, thành phẩm và bán hàng;

+ Trình bày được các phương pháp xác định chi phí phát sinh;

+ Trình bày các giải pháp khắc phục rủi ro trong quá trình xác định chi phí và doanh thu.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Tính được chi phí, giá thành sản phẩm và bài toán lợi nhuận;

+ Xác định được giá cả sản phẩm;

+ Tính được chi phí và doanh thu;

+ Tính được chi phí phát sinh dự phòng trong quá trình kinh doanh;

+ Xử lý được các rủi ro trong quá trình xác định chi phí và doanh thu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Thực hiện tác phong công nghiệp, cẩn thận, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm cao về công việc được giao;

+ Tự giác học tập và thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng để nâng cao trình độ chuyên môn.

c). Các năng lực chuyên môn

(1). Lập kế hoạch thu mua

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về kinh tế học, tính toán doanh thu, lợi nhuận;

+ Trình bày được quy trình tiếp nhận thông tin yêu cầu cung cấp hàng hóa, dịch vụ, nguyên vật liệu từ các bộ phận của doanh nghiệp;

+ Liệt kê được thông tin của từng loại hàng hóa, dịch vụ, nguyên vật liệu mà các bộ phận yêu cầu: số lượng, quy cách, mẫu mã, chất lượng, …;

+ Trình bày được quy trình lập kế hoạch thu mua;

+ Trình bày được cách tính dự toán cho kế hoạch thu mua;

+ Liệt kê được các giải pháp xử lý rủi ro khi thực hiện quá trình thu mua;

+ Trình bày được những phương thức thu mua phù hợp nhất;

+ Trình bày được quy định tại các thông tư, nghị định, pháp luật về các vấn đề liên quan kinh doanh xuất, nhập khẩu;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Đọc, hiểu được các đề xuất cung cấp hàng hóa, dịch vụ, nguyên, vật liệu của các đơn vị doanh nghiệp;

+ Tổng hợp được các đề xuất từ các đơn vị;

+ Kiểm tra được số lượng hàng tồn kho và đối chiếu số lượng yêu cầu;

+ Lập được kế hoạch thu, mua theo đúng mẫu quy định;

+ Phân tích và liệt kê các dự đoán rủi ro có thể xảy ra trong quá trình thực hiện công việc thu mua;

+ Đề xuất phương án xử lý rủi ro phát sinh trong quá trình thu mua;

+ Lập được các biểu mẫu đề xuất cho các đơn vị theo quy định của doanh nghiệp;

+ Tính được dự toán các loại chi phí cố định, chi phí phát sinh trong quá trình thu mua;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh;

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(2). Lựa chọn nhà cung cấp và đàm phán giá cả

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về kinh tế học, tính toán chi phí doanh thu, lợi nhuận, kinh doanh xuất nhập khẩu, luật thương mại quốc tế, …;

+ Trình bày được những nhu cầu về hàng hóa, dịch vụ, nguyên, vật liệu mà doanh nghiệp đang cần;

+ Trình bày được các phương pháp tìm kiếm nhà cung cấp: lên danh sách nhà cung cấp thường xuyên, nhà cung cấp tiềm năng, nhà cung cấp mới;

+ Trình bày được các phương pháp tìm kiếm thị trường hàng hóa tiềm năng: so sánh chất lượng, mẫu mã, xuất xứ, quy cách, phương tiện vận chuyển, khả năng đáp ứng nhu cầu, …;

+ Trình bày được các bước lựa chọn nhà cung cấp phù hợp: so sánh giá cả, mẫu mã, điều kiện và khả năng cung ứng dịch vụ theo yêu cầu, bảo hành, các chiết khấu và hậu mãi, …;

+ Liệt kê được các yếu tố cần thương lượng, đàm phán với nhà cung cấp;

+ Trình bày được quy định tại các thông tư, nghị định, pháp luật về các vấn đề liên quan kinh doanh xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Xác định được thị trường cung cấp hàng hóa, dịch vụ, nguyên, vật liệu mục tiêu;

+ Tổng hợp, lưu trữ được danh sách nhà cung cấp theo biểu mẫu quy định;

+ So sánh và lựa chọn được nhà cung cấp tiềm năng theo yêu cầu của doanh nghiệp;

+ Tập hợp và so sánh được các bảng báo giá để đề xuất nhà cung cấp phù hợp;

+ Tính được chi phí cố định và phát sinh trong quá trình thu mua;

+ Áp dụng được những kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết phục để đàm phán giá cả với nhà cung cấp;

+ Đọc, hiểu và soạn thảo được hợp đồng thu mua theo đúng quy định của pháp luật;

+ Quản lý thời gian linh động để đáp ứng kịp nhu cầu của doanh nghiệp;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh;

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(3). Lập đơn hàng

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về kinh tế học, tính doanh thu, lợi nhuận;

+ Liệt kê được các thông tin cần thiết để hoàn thiện đơn hàng thu mua;

+ Liệt kê được những chính sách hậu mãi của nhà cung cấp;

+ Trình bày được phương pháp đọc, hiểu, kiểm tra các điều khoản trong hợp đồng đặt hàng;

+ Trình bày được quy trình đặt hàng;

+ Liệt kê cụ thể quy trình theo dõi và nhận hàng sau khi lập đơn hàng thành công;

+ Trình bày được những phương thức thu mua phù hợp nhất;

+ Mô tả được lịch trình, tiến độ giao hàng theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng;

+ Trình bày được quy định tại các thông tư, nghị định, pháp luật về các vấn đề liên quan kinh doanh xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Giao tiếp tốt với khách hàng trên mọi phương tiện;

+ Lưu trữ, quản lý và đối chiếu các chứng từ, giấy tờ, đơn hàng, hợp đồng;

+ Lập được các biểu mẫu đơn hàng, hợp đồng theo đúng quy định;

+ Đọc, hiểu và kiểm tra độ chính xác của các chứng từ, đơn đặt hàng, hợp đồng, giấy tờ, tính hợp lệ của hóa đơn;

+ Quản lý thời gian linh động để đáp ứng kịp nhu cầu của doanh nghiệp;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(4). Nhận hàng, kiểm tra và thanh toán

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được quy trình tiếp nhận hàng hóa và nhập kho;

+ Trình bày được phương pháp theo dõi đơn hàng vận chuyển;

+ Liệt kê được các thông tin cần thiết để kiểm tra hàng hóa khi nhận hàng;

+ Liệt kê cụ thể quy trình thanh toán, thanh lý hợp đồng sau khi đã qua công tác kiểm tra hàng hóa theo đúng quy định trong hợp đồng;

+ Trình bày được những phương thức kiểm tra phù hợp nhất;

+ Trình bày được phương thức thanh toán thuận tiện nhất;

+ Trình bày được quy định tại các thông tư, nghị định, pháp luật về các vấn đề liên quan kinh doanh xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Kiểm tra, đối chiếu hàng hóa theo đơn đặt hàng khi tiếp nhận;

+ Lập được mẫu phiếu, thẻ nhập kho, bàn giao, tiếp nhận khi hàng hóa giao đến;

+ Kiểm tra, đối chiếu được thông tin ghi trên phiếu giao hàng so với hợp đồng và hàng hóa thực tế nhận được;

+ Kiểm tra được tính pháp lý của hóa đơn;

+ Lưu trữ và quản lý được chứng từ, giấy tờ, đơn hàng, biên bản kiểm tra, bàn giao,...;

+ Kiểm tra được độ chính xác chất lượng, số lượng hàng trên thực tế;

+ Tạo được các biểu mẫu kiểm kê, bàn giao, tiếp nhận cho đơn hàng;

+ Cập nhật kịp thời kiến thức mới nhất về thanh toán, hóa đơn;

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(5). Cung cấp đến bộ phận có nhu cầu

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được quy trình bàn giao hàng hóa, dịch vụ, nguyên, vật liệu đến các bộ phận có nhu cầu;

+ Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu xuất, nhập, tồn kho theo quy định;

+ Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thanh toán quốc tế;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Tổng hợp được nhu cầu của các đơn vị về hàng hóa, dịch vụ, nguyên, vật liệu theo nhu cầu;

+ Kiểm tra được việc xuất, nhập, tồn tại kho;

+ Lập được mẫu phiếu, thẻ xuất kho, bàn giao hàng hóa đến bộ phần có nhu cầu;

+ Cập nhật thông tin xuất kho vào phần mềm quản lý;

+ Lưu trữ các thủ tục, giấy tờ xuất kho và giao nhận cho đơn vị có nhu cầu;

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

4. Tên vị trí việc làm: Thanh toán Quốc tế

4.1. Mô tả vị trí làm việc:

Thanh toán Quốc tế là một vị trí việc làm của nghề Kinh doanh xuất nhập khẩu, trong đó, người thực hiện các công việc chuyên môn: tiếp nhận thông tin, chứng từ giao dịch và thanh toán, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ giấy tờ, tư vấn lựa chọn phương pháp thanh toán quốc tế phù hợp, kiểm tra thông tin các bên, hoàn tất giao dịch thanh toán, chăm sóc khách hàng, nhận xét, đánh giá, xây dựng hoàn thiện quy trình, lưu trữ sổ sách, hồ sơ, tài liệu, … theo đúng quy định.

4.1.1. Kiến thức

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về hải quan, xuất nhập khẩu, thanh toán quốc tế,…;

- Tóm tắt được những nội dung quan trọng trong hợp đồng giao dịch, thanh toán quốc tế;

- Trình bày được quy trình tiếp nhận hồ sơ, thanh toán và lưu trữ hồ sơ, giấy tờ, thủ tục theo quy định;

- Liệt kê các nghiệp vụ thanh toán quốc tế thích hợp cho đơn hàng đang thực hiện;

- Trình bày được các quy trình thanh toán quốc tế theo từng phương thức cụ thể: phương thức chuyển tiền, nhờ thu, thư tín dụng, ghi sổ, thư ủy thác mua hàng, bảo lãnh và tín dụng dự phòng,…;

- Trình bày được ưu nhược điểm của các phương thức thanh toán;

- Liệt kê các loại chứng từ cần thiết cho công tác giao dịch và thanh toán;

- Trình bày được quy trình tư vấn, tiếp nhận thông tin và xử lý các thông tin thắc mắc và khiếu nại của khách hàng trong quá trình thanh toán quốc tế;

- Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thanh toán quốc tế;

- Trình bày được quy định về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

4.1.2. Kỹ năng

- Đọc, hiểu và phân tích được các yếu tố quan trọng trong hợp đồng liên quan đến việc thanh toán: số tiền, phương thức thanh toán, đơn vị ngoại tệ, thông tin người nhận, …;

- Đọc, hiểu được các từ, cụm từ chuyên môn trong quá trình thực hiện thanh toán quốc tế: mở L/C, chuyển T/T, D/P, …;

- Tư vấn cho khách hàng lựa chọn được phương thức thanh toán hợp lý;

- Kiểm tra độ chính xác các thông tin liên quan việc thanh toán và đối chiếu các loại chứng từ, hợp đồng, bản kê, thủ tục theo từng phương thức thanh toán;

- Lựa chọn được phương thức thanh toán phù hợp cho từng đối tượng khách hàng;

- Thực hiện thanh toán cho khách hàng theo đúng quy trình của từng loại phương thức;

- Cập nhật kịp thời kiến thức mới nhất về thanh toán, hóa đơn;

- Lưu trữ và quản lý được các chứng từ, hồ sơ, thủ tục thanh toán theo quy định;

- Xây dựng được quy trình thanh toán quốc tế cho từng loại phương thức;

- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, …;

- Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên dùng trong thanh toán;

- Thực hiện tiếp nhận và giải đáp được các thắc mắc và khiếu nại của khách hàng trong quá trình thanh toán quốc tế;

- Giao tiếp tốt với khách hàng trong mọi tình huống;

- Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 3/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam, ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

4.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

- Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

- Chịu được áp lực cao trong công việc;

- Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị;

- Có ý thức cao về việc áp dụng phương pháp 5S trong xử lý công việc;

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về kinh doanh xuất/nhập khẩu;

- Chịu áp lực cao về trách nhiệm trong công việc, áp lực cao về thời gian;

- Thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

4.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 750 giờ (tương đương 40 tín chỉ)

4.3. Các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Tự rèn luyện sức khỏe		X			
1.2	Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, quốc phòng, an ninh		X			
1.3	Sử dụng tiếng Anh theo chuẩn năng lực bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam			X		
1.4	Sử dụng máy tính theo chuẩn năng lực quy định			X		

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1.5	Làm việc nhóm			X		
1.6	Kỹ năng giao tiếp			X		
1.7	Giải quyết vấn đề			X		
1.8	Bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả		X			
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Thu thập và xử lý thông tin			X		
2.2	Lựa chọn các công cụ thanh toán			X		
2.3	Xác định và phân tích điều chỉnh tỷ giá hối đoái				X	
2.4	Giải quyết các vấn đề rủi ro				X	
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Tiếp nhận chứng từ giao dịch và thanh toán				X	
3.2	Kiểm tra hồ sơ thanh toán				X	
3.3	Lựa chọn phương thức thanh toán				X	
3.4	Lưu trữ hồ sơ và chăm sóc khách hàng				X	
3.5	Nhận xét, đánh giá, xây dựng hoàn thiện				X	

4.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a) Các năng lực cơ bản

(1). Tự rèn luyện sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được những kiến thức khoa học cơ bản về giáo dục thể chất;

+ Trình bày được các phương pháp tập luyện cơ bản để nâng cao sức khỏe và phương pháp phòng tránh chấn thương trong tập luyện thể dục thể thao và trong công việc.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thực hiện các thao tác vận động cơ bản đúng yêu cầu kỹ thuật;

+ Thực hiện được một số kỹ thuật chạy cự ly trung bình, cự ly ngắn, nhảy cao, nhảy xa...

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tự rèn luyện nâng cao thể trạng, sức khỏe của bản thân.

(2). Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, quốc phòng, an ninh

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác – Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối Đảng cộng sản Việt Nam;

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về nhà nước và pháp luật;

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh;

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản, cần thiết về phòng thủ dân sự, kỹ năng quân sự, luật nghĩa vụ quân sự.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện trở thành người lao động mới có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thiện nhiệm vụ;

+ Sử dụng được một số loại vũ khí bộ binh thông dụng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có ý thức trách nhiệm thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước;

+ Phát huy tinh thần yêu nước, truyền thống dựng nước và giữ nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc, nâng cao ý thức, trách nhiệm, tự giác thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

(3). Sử dụng tiếng Anh theo chuẩn năng lực bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được kiến thức về tiếng anh theo chuẩn năng lực.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Nghe, nói, đọc, viết bằng tiếng Anh đạt chuẩn năng lực;

+ Ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có khả năng làm việc độc lập, chủ động, tích cực tự rèn luyện nâng cao trình độ, năng lực của bản thân;

+ Có thái độ hợp tác, phối hợp xử lý trong công việc.

(4). Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản

- Yêu cầu kiến thức

+ Phân tích được cấu tạo chung và phạm vi sử dụng của máy tính;

+ Trình bày được kiến thức về tin học theo chuẩn năng lực quy định.

+ Trình bày quy trình thao tác trên các phần mềm chuyên ngành liên quan.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng thành thạo internet, mạng xã hội để tra cứu thông tin;

+ Cập nhật các công cụ mới, hiệu quả hơn.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tích cực, tự giác học tập nâng cao trình độ.

(5). Làm việc nhóm

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các phương pháp tổ chức làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp phát huy khả năng làm việc nhóm hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Lập được kế hoạch và tổ chức làm việc nhóm hiệu quả, phát huy tối đa ưu điểm của các thành viên trong nhóm;

+ Giải quyết được các mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Giám sát, đánh giá đối với nhóm thực hiện những nhiệm vụ xác định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phối hợp và đảm bảo sự thống nhất của các thành viên trong nhóm;

+ Đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

+ Khuyến khích các thành viên trong nhóm tham gia tích cực các hoạt động của nhóm và có trách nhiệm với công việc được giao.

(6). Kỹ năng giao tiếp

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các nguyên tắc ứng xử trong giao tiếp;

+ Trình bày được phương pháp giao tiếp hiệu quả;

+ Trình bày được quá trình nắm bắt tâm lý trong quá trình diễn ra giao tiếp giữa các bên.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Ứng dụng một cách linh động các nguyên tắc ứng xử vào thực tế;

+ Giao tiếp tốt với mọi người trong mọi tình huống;

+ Tạo mối quan hệ công bằng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tôn trọng lẫn nhau.

(7). Giải quyết vấn đề

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cách thức tiếp cận vấn đề;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết vấn đề.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Xác định được vấn đề cần giải quyết;

+ Xác định được nguyên nhân phát sinh vấn đề cần giải quyết;

+ Đề ra được các giải pháp để giải quyết vấn đề;

+ Lựa chọn được giải pháp tối ưu để giải quyết vấn đề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phát huy tính độc lập, tự chủ, tư duy và sáng tạo;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp giải quyết các vấn đề phát sinh.

(8). Bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các quy định về luật bảo vệ môi trường hàng hải;

+ Trình bày được khái niệm, phân loại được các dạng năng lượng, tài nguyên;

+ Giải thích được vai trò năng lượng và tài nguyên đối với đời sống con người.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thu gom, lưu trữ và xử lý chất thải tại nơi làm việc đúng cách và thân thiện với môi trường;

+ Đề xuất phương án sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả tại nơi làm việc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có tinh thần tự giác, cầu tiến, ham học hỏi;

+ Tự giác trong việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường và sử dụng năng lượng tài nguyên hiệu quả.

b) Các năng lực chung

(1). Thu thập và xử lý thông tin

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cách thực hiện các chiến dịch khảo sát ý kiến khách hàng;

+ Liệt kê được các phương pháp thu thập thông tin khách hàng;

+ Liệt kê được các phương pháp xử lý thông tin hiệu quả và chính xác.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm nhà cung cấp và thu thập thông tin khách hàng;

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên ngành để xử lý thông tin hiệu quả;

+ Xử lý được các tình huống phát sinh một cách chủ động và linh hoạt;

+ Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, chủ động và linh hoạt;

+ Có trách nhiệm cao về trách nhiệm bản thân và trách nhiệm khi làm việc nhóm;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc;

+ Bảo mật quyền riêng tư và tuân thủ luật pháp khi thực hiện công tác thu thập, lưu trữ và xử lý thông tin;

+ Tự giác học tập, thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng, công cụ mới để nâng cao trình độ chuyên môn.

(2). Lựa chọn các công cụ thanh toán

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được đặc điểm, quá trình ra đời và vai trò của các công cụ thanh toán trong thanh toán quốc tế: hối phiếu thương mại, séc, kỳ phiếu, thẻ thanh toán quốc tế;

+ Trình bày được quy trình lưu thông của các công cụ thanh toán quốc tế: hối phiếu, séc, kỳ phiếu, thẻ thanh toán quốc tế;

+ So sánh ưu và nhược điểm của từng công cụ thanh toán quốc tế;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Đọc được sơ đồ lưu thông của hối phiếu, séc, kỳ phiếu, thẻ thanh toán quốc tế;

+ Phân tích được sự ảnh hưởng của từng công cụ đối với từng đối tượng khách hàng;

+ Lựa chọn được công cụ thanh toán phù hợp;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Thực hiện tác phong công nghiệp, cẩn thận, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm cao về công việc được giao;

+ Tự giác học tập và thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng để nâng cao trình độ chuyên môn.

(3). Xác định và phân tích điều chỉnh tỷ giá hối đoái

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày khái niệm về tỷ giá hối đoái, các loại tỷ giá hối đoái, các phương pháp xác định tỷ giá;

+ Trình bày về thị trường hối đoái và các nghiệp vụ giao dịch hối đoái;

+ Trình bày khái niệm, đặc điểm của hối phiếu, lệnh phiếu, séc, giấy chuyển tiền và thẻ ngân hàng.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Phân tích các biện pháp điều chỉnh tỷ giá hối đoái.

+ Vận dụng kiến thức để có thể so sánh tỷ giá hối đoái và cách điều chỉnh hợp lý;

+ Sử dụng được các phần mềm tin học văn phòng, các phần mềm chuyên ngành.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Thực hiện tác phong công nghiệp, cẩn thận, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm cao về công việc được giao;

+ Tự giác học tập và thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng để nâng cao trình độ chuyên môn.

(4). Giải quyết các vấn đề rủi ro

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các nguyên nhân rủi ro thường xảy ra trong quá trình thanh toán quốc tế: rủi ro thương mại, tỷ giá, quốc gia, đạo đức, pháp lý, do cho vay tín dụng phục vụ xuất nhập khẩu, rủi ro trong quá trình hoạt động tác nghiệp, ...;

+ Trình bày được quy trình xử lý các rủi ro xảy ra trong quá trình xử lý hàng nhập khẩu;

+ Trình bày được quy trình xử lý các rủi ro xảy ra trong quá trình xử lý hàng xuất khẩu;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Phân tích được nguyên nhân rủi ro thường xảy ra trong quá trình thanh toán quốc tế: rủi ro thương mại, tỷ giá, quốc gia, đạo đức, pháp lý, do cho vay tín dụng phục vụ xuất nhập khẩu, rủi ro trong quá trình hoạt động tác nghiệp, ...;

+ Xử lý các rủi ro xảy ra trong quá trình xử lý hàng nhập khẩu, xuất khẩu theo quy trình;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Thực hiện tác phong công nghiệp, cẩn thận, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm cao về công việc được giao;

+ Tự giác học tập và thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng để nâng cao trình độ chuyên môn.

c). Các năng lực chuyên môn

(1). Tiếp nhận chứng từ giao dịch và thanh toán

- Yêu cầu kiến thức

+ Tóm tắt được những nội dung quan trọng trong hợp đồng giao dịch, thanh toán;

+ Trình bày được quy trình tiếp nhận hồ sơ, thanh toán và lưu trữ hồ sơ, giấy tờ, thủ tục theo quy định;

+ Liệt kê các nghiệp vụ thanh toán quốc tế thích hợp cho đơn hàng đang thực hiện;

+ Trình bày được ưu nhược điểm của các phương thức thanh toán;

+ Liệt kê các loại chứng từ cần thiết cho công tác giao dịch và thanh toán;

+ Giải thích được nội dung của các loại giấy tờ, chứng từ cho việc giao dịch;

+ Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thanh toán quốc tế;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Đọc, hiểu và phân tích được các yếu tố quan trọng trong hợp đồng liên quan đến việc thanh toán: số tiền, phương thức thanh toán, đơn vị ngoại tệ, thông tin người nhận, …;

+ Đọc, hiểu được các từ, cụm từ chuyên môn trong quá trình thực hiện thanh toán quốc tế: mở L/C, chuyển T/T, D/P, …;

+ Tiếp nhận được hồ sơ, thủ tục theo đúng yêu cầu của từng loại phương thức thanh toán;

+ Tạo được các biểu mẫu kiểm kê, bàn giao, tiếp nhận các thủ tục hồ sơ;

+ Hướng dẫn được khách hàng kê khai thông tin cần thiết lên các giấy tờ khi nộp hồ sơ thanh toán;

+ Cập nhật kịp thời kiến thức mới nhất về thanh toán, hóa đơn;

+ Nhập được các thông tin khách hàng đã nộp hồ sơ thanh toán vào hệ thống;

+ Lưu trữ và quản lý được các chứng từ, hồ sơ, thủ tục thanh toán theo quy định;

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên dùng trong thanh toán;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(2). Kiểm tra hồ sơ thanh toán

- Yêu cầu kiến thức

+ Tóm tắt được những nội dung quan trọng trong hợp đồng giao dịch, thanh toán;

+ Liệt kê các nghiệp vụ thanh toán quốc tế thích hợp cho đơn hàng đang thực hiện;

+ Trình bày được ưu nhược điểm của các phương thức thanh toán;

+ Liệt kê các loại chứng từ cần kiểm tra cho công tác giao dịch và thanh toán;

+ Giải thích được nội dung của các loại giấy tờ, chứng từ cho việc giao dịch;

+ Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thanh toán quốc tế;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Đọc, hiểu và phân tích được các yếu tố quan trọng trong hợp đồng liên quan đến việc thanh toán: số tiền, phương thức thanh toán, đơn vị ngoại tệ, thông tin người nhận, …;

+ Đọc, hiểu được các từ, cụm từ chuyên môn trong quá trình thực hiện thanh toán quốc tế: mở L/C, chuyển T/T, D/P, …;

+ Lựa chọn được phương thức thanh toán hợp lý;

+ Kiểm tra độ chính xác và đối chiếu các loại chứng từ, hợp đồng, bản kê, thủ tục khi thực hiện thanh toán;

+ Kiểm tra các thông tin về nội dung của các giao dịch khách hàng trong các loại chứng từ: thông tin người chuyển tiền, người nhận tiền, đơn vị thụ hưởng, thuế, số tài khoản, loại tiền tệ, …;

+ Cập nhật kịp thời kiến thức mới nhất về thanh toán, hóa đơn;

+ Lưu trữ và quản lý được các chứng từ, hồ sơ, thủ tục thanh toán theo quy định;

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên dùng trong thanh toán;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(3). Lựa chọn phương thức thanh toán quốc tế

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được quy trình thanh toán theo phương thức chuyển tiền;

+ Trình bày được quy trình thanh toán theo phương thức nhờ thu;

+ Trình bày được quy trình thanh toán theo phương thức thư tín dụng;

+ Trình bày được quy trình thanh toán theo phương thức ghi sổ;

+ Trình bày được quy trình thanh toán theo phương thức thư ủy thác mua hàng;

+ Trình bày được quy trình thanh toán theo phương thức bảo lãnh và tín dụng dự phòng;

+ Liệt kê các nghiệp vụ thanh toán quốc tế thích hợp cho đơn hàng đang thực hiện;

+ Trình bày được ưu nhược điểm của các phương thức thanh toán;

+ Liệt kê các loại chứng từ cần thiết cho công tác giao dịch và thanh toán;

+ Giải thích được nội dung của các loại giấy tờ, chứng từ cho việc giao dịch;

+ Liệt kê các loại chứng từ, các thông tin cần thiết cho công tác giao dịch và thanh toán theo từng phương thức thanh toán phù hợp;

+ Giải thích được quy trình làm việc của bên thanh toán, bên nhận thanh toán và bên trung gian;

+ Trình bày quy trình cụ thể cho công tác hoàn thiện giấy tờ và nộp lên cơ quan chính quyền chuyên trách có liên quan;

+ Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thanh toán quốc tế;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Đọc, hiểu và phân tích được các yếu tố quan trọng trong hợp đồng liên quan đến việc thanh toán: số tiền, phương thức thanh toán, đơn vị ngoại tệ, thông tin người nhận, …;

+ Đọc, hiểu được các từ, cụm từ chuyên môn trong quá trình thực hiện thanh toán quốc tế: mở L/C, chuyển T/T, D/P, …;

+ Tư vấn cho khách hàng lựa chọn được phương thức thanh toán hợp lý;

+ Kiểm tra độ chính xác các thông tin liên quan việc thanh toán và đối chiếu các loại chứng từ, hợp đồng, bản kê, thủ tục theo từng phương thức thanh toán;

+ Thực hiện thanh toán cho khách hàng theo đúng quy trình của từng loại phương thức;

+ Cập nhật kịp thời kiến thức mới nhất về thanh toán, hóa đơn;

+ Lưu trữ và quản lý được các chứng từ, hồ sơ, thủ tục thanh toán theo quy định;

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên dùng trong thanh toán;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(4). Lưu trữ hồ sơ và chăm sóc khách hàng

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được quy trình tiếp nhận hồ sơ sau khi giao dịch thanh toán kết thúc;

+ Trình bày được quy trình tiếp nhận, giải đáp những thắc mắc, khiếu nại của khách hàng;

+ Liệt kê các công việc cần thực hiện để tạo mối liên kết với đối tác.

+ Mô tả được chi tiết các thắc mắc, khiếu nại của khách hàng;

+ Trình bày được quy trình chăm sóc khách hàng trước, trong và sau khi giao dịch;

+ Phân tích được tâm lý hành vi người tiêu dùng, hành vi khách hàng;

+ Trình bày quy định được các pháp luật liên quan đến hoạt động thanh toán quốc tế;

+ Phân tích các điều kiện kinh doanh thương mại quốc tế: Incoterms;

+ Giải thích được các rủi ro trong tài trợ thương mại và chuyển tiền;

+ Liệt kê các hoạt động của lĩnh vực bảo hiểm hàng hóa xuất nhập khẩu, ngoại thương sản xuất, vận tải quốc tế.

+ Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thanh toán quốc tế;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Giao tiếp tốt với khách hàng và đối tác trên mọi phương tiện;

+ Lắng nghe, hiểu và giải đáp kịp thời được các thắc mắc, khiếu nại của khách hàng theo đúng quy trình;

+ Tiếp, quản lý, số hóa toàn bộ hồ sơ, thủ tục giấy tờ sau khi giao dịch thanh toán thành công

+ Thuyết phục, chăm sóc khách hàng, kết nối bền vững với khách hàng mục tiêu;

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên dùng trong thanh toán;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(5). Nhận xét, đánh giá, xây dựng hoàn thiện

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được quy trình cụ thể để tiếp nhận được đánh giá dịch vụ khách hàng;

+ Trình bày được các hiểu biết về tâm lý hành vi người tiêu dùng, hành vi khách hàng;

+ Trình bày được thang đo đánh giá được mức độ hài lòng của khách hàng và mức độ hoàn thành công việc của đội ngũ nhân viên;

+ Phân tích các điều kiện kinh doanh thương mại quốc tế: Incoterms;

+ Giải thích được các rủi ro trong tài trợ thương mại và chuyển tiền;

+ Liệt kê được các phương pháp thu nhận ý kiến đóng góp của khách hàng và các bên liên quan đến quá trình thanh toán quốc tế;

+ Trình bày các bước hoàn thiện quy trình thanh toán quốc tế;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Giao tiếp tốt với khách hàng và đối tác trên mọi phương tiện;

+ Khai thác được thông tin và ý kiến đóng góp trung thực của khách hàng về dịch vụ thanh toán;

+ Đánh giá được mức độ hài lòng của khách hàng đối với dịch vụ của doanh nghiệp;

+ Tiếp nhận và hoàn thiện được quy trình thanh toán quốc tế;

+ Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: máy tính, máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên dùng trong thanh toán;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

5. Tên vị trí việc làm: Khai báo hải quan

5.1. Mô tả vị trí làm việc:

Khai báo hải quan là một vị trí việc làm của nghề Kinh doanh xuất nhập khẩu, trong đó, người thực hiện các công việc chuyên môn: đại diện công ty tham gia các cuộc họp với quan chức hải quan, nộp đơn xin hoàn thuế và phân loại lại thuế quan; phối hợp vận chuyển và lưu trữ hàng hóa nhập khẩu. Thực hiện các quy trình khai báo hải quan hàng xuất, nhập khẩu đường biển, đường bay và đường bộ. Tư vấn các vấn đề hải quan đảm bảo công việc khai thông hàng hóa thuận lợi, đảm bảo đúng quy trình và đúng tiến độ.

5.1.1. Kiến thức

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về hải quan; ngoại thương, xuất nhập khẩu;

- Trình bày được quy trình hoàn tất các thủ tục khai báo hải quan hàng xuất, nhập khẩu đường biển, đường bay, đường bộ;

- Phân loại hàng hóa theo hệ thống mã hóa thuế quan;

- Liệt kê được các thủ tục và quy trình khai báo hải quan đường biển, đường bay, đường bộ;

- Trình bày được cách tính, khai thuế và nộp thuế hải quan;

- Mô tả được lịch trình vận chuyển hàng hóa thông qua đường biển, đường bay, đường bộ;

- Xác định được loại hình xuất nhập khẩu: mậu dịch, phi mậu dịch, tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập, ...;

- Xây dựng được quy trình khai báo hải quan đúng quy định theo đường biển, đường bay, đường bộ;

- Trình bày được các chính sách quản lý rủi ro, quản lý mặt hàng đối với loại hàng cần xuất nhập khẩu;

- Trình bày được các quy định của thông tư, nghị định về các vấn đề hàng xuất khẩu;

- Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thông quan hàng xuất khẩu đường biển;

- Trình bày được quy định về sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

5.1.2. Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng: máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

- Sử dụng thành thạo phần mềm khai báo hải quan, khai báo thuế và tin học văn phòng;

- Khai báo được các thủ tục hải quan hàng xuất, nhập khẩu đường biển, đường bay và đường bộ;

- Đọc, hiểu và kiểm tra độ chính xác của các chứng từ, hợp đồng;

- Đọc, hiểu được các nội dung cần khai báo trong phần mềm khai báo hải quan;

- Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

- Soạn thảo thành thạo các tài liệu bao gồm hóa đơn hải quan, chứng nhận xuất xứ và chứng từ kiểm soát hàng hóa;

- Tư vấn cho công ty về vấn đề thủ tục hải quan, các hạn chế trong lĩnh vực xuất xuất khẩu, yêu cầu bảo hiểm, hạn ngạch hoặc các vấn đề liên quan đến hải quan khác;

- Hướng dẫn được cách chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, chứng từ khai báo hải quan;

- Tư vấn cho khách hàng các vấn đề liên quan khai thuế hải quan;

- Hướng dẫn được cách khai báo thông tin hải quan trên phần mềm;

- Tính được thuế, khai báo thuế và nộp thuế hải quan;

- Hướng dẫn cách theo dõi quá trình vận chuyển hàng hóa trước và sau khi được khai thông hải quan;

- Áp dụng tốt kỹ năng giao tiếp trong việc tư vấn và hỗ trợ cho khách hàng;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 3/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

5.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

- Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

- Chủ động xử lý được các tình huống phát sinh;

- Chịu được áp lực cao trong công việc;

- Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị;

- Có ý thức cao về việc áp dụng phương pháp 5S trong xử lý công việc;

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về kinh doanh xuất/nhập khẩu;

- Chịu áp lực cao về trách nhiệm trong công việc, áp lực cao về thời gian;

- Thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

5.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 650 giờ (tương đương 35 tín chỉ)

5.3. Các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Tự rèn luyện sức khỏe		X			
1.2	Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, quốc phòng, an ninh		X			
1.3	Sử dụng tiếng Anh theo chuẩn năng lực bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam			X		
1.4	Sử dụng máy tính theo chuẩn năng lực quy định			X		
1.5	Làm việc nhóm			X		
1.6	Kỹ năng giao tiếp			X		
1.7	Giải quyết vấn đề			X		
1.8	Bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả		X			
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Thu thập & xử lý thông tin			X		
2.2	Thực hiện các quy định pháp luật về hải quan, xuất nhập khẩu			X		
2.3	Phân loại hàng hóa			X		
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Khai báo hàng nhập khẩu đường biển			X		
3.2	Khai báo hàng nhập khẩu đường bay			X		

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
3.3	Khai báo hàng nhập khẩu đường bộ			X		
3.4	Khai báo hàng xuất khẩu đường biển			X		
3.5	Khai báo hàng xuất khẩu đường bay			X		
3.6	Khai báo hàng xuất khẩu đường bộ			X		
3.7	Tư vấn thủ tục hải quan			X		

5.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a). Các năng lực cơ bản

(1). Tự rèn luyện sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được những kiến thức khoa học cơ bản về giáo dục thể chất;

+ Trình bày được các phương pháp tập luyện cơ bản để nâng cao sức khỏe và phương pháp phòng tránh chấn thương trong tập luyện thể dục thể thao và trong công việc.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thực hiện các thao tác vận động cơ bản đúng yêu cầu kỹ thuật;

+ Thực hiện được một số kỹ thuật chạy cự ly trung bình, cự ly ngắn, nhảy cao, nhảy xa...

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tự rèn luyện nâng cao thể trạng, sức khỏe của bản thân.

(2). Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, quốc phòng, an ninh

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối Đảng cộng sản Việt Nam;

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về nhà nước và pháp luật;

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh;

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản, cần thiết về phòng thủ dân sự, kỹ năng quân sự, luật nghĩa vụ quân sự.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện trở thành người lao động mới có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thiện nhiệm vụ;

+ Sử dụng được một số loại vũ khí bộ binh thông dụng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có ý thức trách nhiệm thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước;

+ Phát huy tinh thần yêu nước, truyền thống dựng nước và giữ nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc, nâng cao ý thức, trách nhiệm, tự giác thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

(3). Sử dụng tiếng Anh theo chuẩn năng lực bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được kiến thức về tiếng anh theo chuẩn năng lực.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Nghe, nói, đọc, viết bằng tiếng Anh đạt chuẩn năng lực;

+ Ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có khả năng làm việc độc lập, chủ động, tích cực tự rèn luyện nâng cao trình độ, năng lực của bản thân;

+ Có thái độ hợp tác, phối hợp xử lý trong công việc.

(4). Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản

- Yêu cầu kiến thức

+ Phân tích được cấu tạo chung và phạm vi sử dụng của máy tính;

+ Trình bày được kiến thức về tin học theo chuẩn năng lực quy định.

+ Trình bày quy trình thao tác trên các phần mềm chuyên ngành liên quan.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng thành thạo internet, mạng xã hội để tra cứu thông tin;

+ Cập nhật các công cụ mới, hiệu quả hơn.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tích cực, tự giác học tập nâng cao trình độ.

(5). Làm việc nhóm

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các phương pháp tổ chức làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp phát huy khả năng làm việc nhóm hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Lập được kế hoạch và tổ chức làm việc nhóm hiệu quả, phát huy tối đa ưu điểm của các thành viên trong nhóm;

+ Giải quyết được các mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Giám sát, đánh giá đối với nhóm thực hiện những nhiệm vụ xác định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phối hợp và đảm bảo sự thống nhất của các thành viên trong nhóm;

+ Đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

+ Khuyến khích các thành viên trong nhóm tham gia tích cực các hoạt động của nhóm và có trách nhiệm với công việc được giao.

(6). Kỹ năng giao tiếp

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các nguyên tắc ứng xử trong giao tiếp;

+ Trình bày được phương pháp giao tiếp hiệu quả;

+ Trình bày được quá trình nắm bắt tâm lý trong quá trình diễn ra giao tiếp giữa các bên.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Ứng dụng một cách linh động các nguyên tắc ứng xử vào thực tế;

+ Giao tiếp tốt với mọi người trong mọi tình huống;

+ Tạo mối quan hệ công bằng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tôn trọng lẫn nhau.

(7). Giải quyết vấn đề

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cách thức tiếp cận vấn đề;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết vấn đề.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Xác định được vấn đề cần giải quyết;

+ Xác định được nguyên nhân phát sinh vấn đề cần giải quyết;

+ Đề ra được các giải pháp để giải quyết vấn đề;

+ Lựa chọn được giải pháp tối ưu để giải quyết vấn đề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phát huy tính độc lập, tự chủ, tư duy và sáng tạo;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp giải quyết các vấn đề phát sinh.

(8). Bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các quy định về luật bảo vệ môi trường hàng hải;

+ Trình bày được khái niệm, phân loại được các dạng năng lượng, tài nguyên;

+ Giải thích được vai trò năng lượng và tài nguyên đối với đời sống con người.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thu gom, lưu trữ và xử lý chất thải tại nơi làm việc đúng cách và thân thiện với môi trường;

+ Đề xuất phương án sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả tại nơi làm việc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có tinh thần tự giác, cầu tiến, ham học hỏi;

+ Tự giác trong việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường và sử dụng năng lượng tài nguyên hiệu quả.

b). Các năng lực chung

(1). Thu thập và xử lý thông tin

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cách thực hiện các chiến dịch khảo sát ý kiến khách hàng;

+ Liệt kê được các phương pháp thu thập thông tin khách hàng;

+ Liệt kê được các phương pháp xử lý thông tin hiệu quả và chính xác.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm nhà cung cấp và thu thập thông tin khách hàng;

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên ngành để xử lý thông tin hiệu quả;

+ Xử lý được các tình huống phát sinh một cách chủ động và linh hoạt;

+ Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, chủ động và linh hoạt;

+ Có trách nhiệm cao về trách nhiệm bản thân và trách nhiệm khi làm việc nhóm;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc;

+ Bảo mật quyền riêng tư và tuân thủ luật pháp khi thực hiện công tác thu thập, lưu trữ và xử lý thông tin;

+ Tự giác học tập, thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng, công cụ mới để nâng cao trình độ chuyên môn.

(2). Thực hiện các quy định pháp luật về hải quan, xuất nhập khẩu

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các quy định về pháp luật hải quan và các văn bản, thông tư, nghị định, hướng dẫn thi hành các luật liên quan đến xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được cách tính các loại thuế xuất: thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, thuế giá trị gia tăng, thuế tiêu thụ đặc biệt và các luật quản lý thuế;

+ Trình bày được các quy định chính sách quản lý hàng hóa xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được các quy định xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Tư vấn cho khách hàng các chính sách, quy định pháp luật về hải quan;

+ Tính được các loại thuế xuất: thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, thuế giá trị gia tăng, thuế tiêu thụ đặc biệt;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, chủ động và linh hoạt;

+ Có trách nhiệm cao về trách nhiệm bản thân và trách nhiệm khi làm việc nhóm;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc;

+ Tự giác học tập, thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng, công cụ mới để nâng cao trình độ chuyên môn.

(3). Phân loại hàng hóa

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các quy định về tính chất của các loại hàng hóa xuất, nhập khẩu;

+ Mô tả được những tính chất đặc trưng của các loại hàng hóa đặc thù;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Phân loại được hàng hóa theo tính chất, xuất xứ, quy định của việc xuất, nhập khẩu;

+ Đọc, hiểu được các mã hàng hóa, mã vận chuyển được niêm yết theo quy định;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tuân thủ luật pháp khi thực hiện công tác thu thập, lưu trữ và xử lý các thông tin hàng hóa đúng quy định;

+ Có ý thức tự học để nâng cao trình độ chuyên môn;

+ Chủ động cập nhật các thông tin, quy định mới về hàng hóa xuất nhập khẩu.

c). Các năng lực chuyên môn

(1). Khai báo hàng nhập khẩu đường biển

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về hải quan; ngoại thương, xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được các bước làm thủ tục hải quan hàng nhập khẩu đường biển;

+ Phân loại hàng hóa theo hệ thống mã hóa thuế quan;

+ Liệt kê được các thủ tục và quy trình khai báo hải quan đường biển;

+ Trình bày được quy trình khai báo thuế và nộp thuế hải quan;

+ Mô tả được lịch trình vận chuyển thông qua đường biển;

+ Liệt kê được các tính chất của các mặt hàng thường xuyên vận chuyển qua đường biển;

+ Trình bày được các quy định của thông tư, nghị định về các vấn đề hàng nhập khẩu;

+ Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thông quan hàng nhập khẩu đường biển;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng: máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm khai báo hải quan;

+ Đọc, hiểu và kiểm tra độ chính xác của các chứng từ, hợp đồng;

+ Đọc, hiểu được các nội dung cần khai báo trong phần mềm khai báo hải quan;

+ Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

+ Soạn thảo thành thạo các tài liệu bao gồm hóa đơn hải quan, chứng nhận xuất xứ và chứng từ kiểm soát hàng hóa;

+ Tư vấn cho công ty về vấn đề thủ tục hải quan, các hạn chế trong lĩnh vực xuất nhập khẩu, yêu cầu bảo hiểm, hạn ngạch hoặc các vấn đề liên quan đến hải quan khác;

+ Theo dõi, giám sát được quá trình khai thông hàng hóa nhập khẩu đường biển;

+ Theo dõi, giám sát được vị trí của hàng hóa trên đường vận chuyển;

+ Áp dụng tốt kỹ năng giao tiếp trong việc trao đổi với các cơ quan chức năng để tạo điều kiện thông quan hàng hoá thuận lợi qua hải quan.

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chủ động xử lý được các tình huống phát sinh;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(2). Khai báo hàng nhập khẩu đường bay

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về hải quan; ngoại thương, xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được các bước làm thủ tục hải quan hàng nhập khẩu đường bay;

+ Phân loại hàng hóa theo hệ thống mã hóa thuế quan;

+ Liệt kê được các thủ tục và quy trình khai báo hải quan đường bay;

+ Trình bày được quy trình khai báo thuế và nộp thuế hải quan;

+ Mô tả được lịch trình vận chuyển thông qua đường bay;

+ Liệt kê được các tính chất của các mặt hàng thường xuyên vận chuyển qua đường bay;

+ Trình bày được các quy định của thông tư, nghị định về các vấn đề hàng nhập khẩu;

+ Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thông quan hàng nhập khẩu đường bay;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng: máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm khai báo hải quan;

+ Đọc, hiểu và kiểm tra độ chính xác của các chứng từ, hợp đồng;

+ Đọc, hiểu được các nội dung cần khai báo trong phần mềm khai báo hải quan;

+ Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

+ Soạn thảo thành thạo các tài liệu bao gồm hóa đơn hải quan, chứng nhận xuất xứ và chứng từ kiểm soát hàng hóa;

+ Tư vấn cho công ty về vấn đề thủ tục hải quan, các hạn chế trong lĩnh vực xuất nhập khẩu, yêu cầu bảo hiểm, hạn ngạch hoặc các vấn đề liên quan đến hải quan khác;

+ Theo dõi, giám sát được quá trình khai thông hàng hóa nhập khẩu đường bay;

+ Theo dõi, giám sát được vị trí của hàng hóa trên đường vận chuyển;

+ Áp dụng tốt kỹ năng giao tiếp trong việc trao đổi với các cơ quan chức năng để tạo điều kiện thông quan hàng hoá thuận lợi qua hải quan.

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chủ động xử lý được các tình huống phát sinh;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(3). Khai báo hàng nhập khẩu đường bộ

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về hải quan; ngoại thương, xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được các bước làm thủ tục hải quan hàng xuất khẩu đường bộ;

+ Phân loại hàng hóa theo hệ thống mã hóa thuế quan;

+ Liệt kê được các thủ tục và quy trình khai báo hải quan đường bộ;

+ Trình bày được quy trình khai báo thuế và nộp thuế hải quan;

+ Mô tả được lịch trình vận chuyển thông qua đường bộ;

+ Liệt kê được các tính chất của các mặt hàng thường xuyên vận chuyển qua đường bộ;

+ Trình bày được các quy định của thông tư, nghị định về các vấn đề hàng xuất khẩu;

+ Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thông quan hàng xuất khẩu đường bộ;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng: máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm khai báo hải quan;

+ Đọc, hiểu và kiểm tra độ chính xác của các chứng từ, hợp đồng;

+ Đọc, hiểu được các nội dung cần khai báo trong phần mềm khai báo hải quan;

+ Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

+ Soạn thảo thành thạo các tài liệu bao gồm hóa đơn hải quan, chứng nhận xuất xứ và chứng từ kiểm soát hàng hóa;

+ Tư vấn cho công ty về vấn đề thủ tục hải quan, các hạn chế trong lĩnh vực xuất nhập khẩu, yêu cầu bảo hiểm, hạn ngạch hoặc các vấn đề liên quan đến hải quan khác;

+ Theo dõi, giám sát được quá trình khai thông hàng hóa xuất khẩu đường bộ;

+ Theo dõi, giám sát được vị trí của hàng hóa trên đường vận chuyển;

+ Áp dụng tốt kỹ năng giao tiếp trong việc trao đổi với các cơ quan chức năng để tạo điều kiện thông quan hàng hoá thuận lợi qua hải quan.

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chủ động xử lý được các tình huống phát sinh;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(4). Khai báo hải quan hàng xuất khẩu đường biển

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về hải quan; ngoại thương, xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được các bước làm thủ tục hải quan hàng xuất khẩu đường biển;

+ Phân loại hàng hóa theo hệ thống mã hóa thuế quan;

+ Liệt kê được các thủ tục và quy trình khai báo hải quan đường biển;

+ Trình bày được quy trình khai báo thuế và nộp thuế hải quan;

+ Mô tả được lịch trình vận chuyển thông qua đường biển;

+ Liệt kê được các tính chất của các mặt hàng thường xuyên vận chuyển qua đường biển;

+ Trình bày được các quy định của thông tư, nghị định về các vấn đề hàng xuất khẩu;

+ Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thông quan hàng xuất khẩu đường biển;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng: máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm khai báo hải quan;

+ Đọc, hiểu và kiểm tra độ chính xác của các chứng từ, hợp đồng;

+ Đọc, hiểu được các nội dung cần khai báo trong phần mềm khai báo hải quan;

+ Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

+ Soạn thảo thành thạo các tài liệu bao gồm hóa đơn hải quan, chứng nhận xuất xứ và chứng từ kiểm soát hàng hóa;

+ Tư vấn cho công ty về vấn đề thủ tục hải quan, các hạn chế trong lĩnh vực xuất nhập khẩu, yêu cầu bảo hiểm, hạn ngạch hoặc các vấn đề liên quan đến hải quan khác;

+ Theo dõi, giám sát được quá trình khai thông hàng hóa xuất khẩu đường biển;

+ Theo dõi, giám sát được vị trí của hàng hóa trên đường vận chuyển;

+ Áp dụng tốt kỹ năng giao tiếp trong việc trao đổi với các cơ quan chức năng để tạo điều kiện thông quan hàng hoá thuận lợi qua hải quan.

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chủ động xử lý được các tình huống phát sinh;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(5). Khai báo hải quan hàng xuất khẩu đường bay

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về hải quan; ngoại thương, xuất xuất khẩu;

+ Trình bày được các bước làm thủ tục hải quan hàng xuất khẩu đường bay;

+ Phân loại hàng hóa theo hệ thống mã hóa thuế quan;

+ Liệt kê được các thủ tục và quy trình khai báo hải quan đường bay;

+ Trình bày được quy trình khai báo thuế và nộp thuế hải quan;

+ Mô tả được lịch trình vận chuyển thông qua đường bay;

+ Liệt kê được các tính chất của các mặt hàng thường xuyên vận chuyển qua đường bay;

+ Trình bày được các quy định của thông tư, nghị định về các vấn đề hàng xuất khẩu;

+ Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thông quan hàng xuất khẩu đường bay;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng: máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm khai báo hải quan;

+ Đọc, hiểu và kiểm tra độ chính xác của các chứng từ, hợp đồng;

+ Đọc, hiểu được các nội dung cần khai báo trong phần mềm khai báo hải quan;

+ Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

+ Soạn thảo thành thạo các tài liệu bao gồm hóa đơn hải quan, chứng nhận xuất xứ và chứng từ kiểm soát hàng hóa;

+ Tư vấn cho công ty về vấn đề thủ tục hải quan, các hạn chế trong lĩnh vực xuất nhập khẩu, yêu cầu bảo hiểm, hạn ngạch hoặc các vấn đề liên quan đến hải quan khác;

+ Theo dõi, giám sát được quá trình khai thông hàng hóa xuất khẩu đường bay;

+ Theo dõi, giám sát được vị trí của hàng hóa trên đường vận chuyển;

+ Áp dụng tốt kỹ năng giao tiếp trong việc trao đổi với các cơ quan chức năng để tạo điều kiện thông quan hàng hoá thuận lợi qua hải quan.

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chủ động xử lý được các tình huống phát sinh;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(6). Khai báo hải quan hàng xuất khẩu đường bộ

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về hải quan; ngoại thương, xuất xuất khẩu;

+ Trình bày được các bước làm thủ tục hải quan hàng xuất khẩu đường bộ;

+ Phân loại hàng hóa theo hệ thống mã hóa thuế quan;

+ Liệt kê được các thủ tục và quy trình khai báo hải quan đường bộ;

+ Trình bày được quy trình khai báo thuế và nộp thuế hải quan;

+ Mô tả được lịch trình vận chuyển thông qua đường bộ;

+ Liệt kê được các tính chất của các mặt hàng thường xuyên vận chuyển qua đường bộ;

+ Trình bày được các quy định của thông tư, nghị định về các vấn đề hàng xuất khẩu;

+ Trình bày được quy định của pháp luật về việc thực hiện thông quan hàng xuất khẩu đường bộ;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng: máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm khai báo hải quan;

+ Đọc, hiểu và kiểm tra độ chính xác của các chứng từ, hợp đồng;

+ Đọc, hiểu được các nội dung cần khai báo trong phần mềm khai báo hải quan;

+ Tạo được các biểu mẫu chứng từ đúng quy định;

+ Soạn thảo thành thạo các tài liệu bao gồm hóa đơn hải quan, chứng nhận xuất xứ và chứng từ kiểm soát hàng hóa;

+ Tư vấn cho công ty về vấn đề thủ tục hải quan, các hạn chế trong lĩnh vực xuất xuất khẩu, yêu cầu bảo hiểm, hạn ngạch hoặc các vấn đề liên quan đến hải quan khác;

+ Theo dõi, giám sát được quá trình khai thông hàng hóa xuất khẩu đường bộ;

+ Theo dõi, giám sát được vị trí của hàng hóa trên đường vận chuyển;

+ Áp dụng tốt kỹ năng giao tiếp trong việc trao đổi với các cơ quan chức năng để tạo điều kiện thông quan hàng hoá thuận lợi qua hải quan.

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chủ động xử lý được các tình huống phát sinh;

+ Chịu được áp lực cao trong công việc;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(7). Tư vấn thủ tục hải quan

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các quy trình khai báo, hoàn tất các thủ tục, hồ sơ hải quan đối với từng mặt hàng và theo từng phương thức vận chuyển;

+ Xác định được loại hình xuất nhập khẩu: mậu dịch, phi mậu dịch, tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập, ...;

+ Liệt kê được các chứng từ, thủ tục cần chuẩn bị khi thực hiện khai báo hải quan;

+ Trình bày được các chính sách quản lý rủi ro, quản lý mặt hàng đối với loại hàng cần xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được cách tính, khai thuế và nộp thuế hải quan;

+ Trình bày được các quy định của thông tư, nghị định về các vấn đề xuất nhập khẩu hàng hóa;

+ Trình bày được các quy định của pháp luật về việc xuất nhập khẩu hàng hóa;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng: máy fax, máy scan, máy photocopy, ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Tư vấn cho khách hàng các vấn đề liên quan khai thuế hải quan;

+ Hướng dẫn được cách khai báo thông tin hải quan trên phần mềm;

+ Hướng dẫn được cách chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, chứng từ khai báo hải quan;

+ Hướng dẫn được cách tính, khai thuế và nộp thuế hải quan;

+ Hướng dẫn cách theo dõi quá trình vận chuyển hàng hóa trước và sau khi được khai thông hải quan;

+ Áp dụng tốt kỹ năng giao tiếp trong việc tư vấn cho khách hàng;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu tốt tiếng Anh.

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

6. Tên vị trí việc làm: Giao nhận hiện trường

6.1. Mô tả vị trí làm việc:

Giao nhận hiện trường là công việc của người làm trong lĩnh vực kinh doanh xuất nhập khẩu. Công việc tập trung: Ghi nhận, kiểm tra thông tin, giao hoặc nhận toàn bộ các loại chứng từ, các lệnh nhập hàng, xuất hàng từ các bộ phận liên quan để thực hiện quy trình giao nhận hàng, hóa tại các cảng biển, cảng hàng không, cửa khẩu. Khai báo các thông tin giao nhận, xuất trình các chứng từ với cơ quan hải quan, thông quan tờ khai, khai báo thuế, nộp thuế phí và lệ phí với các bên liên quan: hải quan, cảng vụ, hãng tàu, hãng hàng không, đơn vị vận tải. Hỗ trợ thực hiện các nghiệp vụ xuất nhập khẩu: xin giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O), bảo hiểm,… Ra cảng, sân bay, cửa khẩu hải quan làm thủ tục vận chuyển hàng hóa; chạy lệnh; thực hiện kiểm tra, đối chiếu, giao, theo dõi quá trình giao, nhận hàng hóa giữa các bên; liên hệ với các cảng, hãng tàu, bãi container để làm thủ tục lấy hàng; bàn giao chứng từ lấy hàng.

6.1.1.Kiến thức

- Trình bày được kiến thức cơ bản về nghiệp vụ xuất nhập khẩu, hải quan;

- Trình bày được quy trình giao, nhận chứng từ, lệnh nhập, xuất hàng hóa giữa các bên với nhân viên giao nhận chứng từ;

- Trình bày được quy trình kiểm soát, lưu giữ chứng từ;

- Liệt kê các loại hồ sơ, chứng từ cần thiết cho công tác giao nhận tại hiện trường;

- Trình bày được quy trình tiếp nhận thông tin từ các bên liên quan: hải quan, cảng vụ, hãng tàu, hãng hàng không, đơn vị vận tải;

- Trình bày được các bước thực hiện các tác vụ với các cơ quan kiểm soát chức năng: khai báo thông tin hải quan, khai báo thuế, nộp thuế, lệ phí, đăng ký bảo hiểm;

- Trình bày được quy trình xin cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O), hun trùng hàng hóa xuất nhập khẩu;

- Trình bày được những quy định liên quan đến hoạt động xuất nhập khẩu;

- Liệt kê các loại hồ sơ, chứng từ cần thiết cho việc thực hiện các tác vụ với cơ quan kiểm soát chức năng;

- Trình bày được quy trình chạy lệnh hàng xuất hoặc hàng nhập;

- Trình bày được phương pháp nghiệm thu, kiểm tra chất lượng, đối chiếu số lượng, kiểm soát, ghi nhận tình trạng hàng hóa được giao, nhận;

- Trình bày được phương pháp theo dõi lịch trình vận chuyển hàng hóa;

- Trình bày quy trình giao, nhận hàng hóa, chứng từ giữa các bên;

- Trình bày được các quy định của pháp luật về việc xuất nhập khẩu hàng hóa;

- Trình bày được quy định về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

6.1.2. Kỹ năng

- Thực hiện tốt các nghiệp vụ nghiệm thu, kiểm tra chứng từ, đối chiếu số lượng, chất lượng hàng hóa;

- Ghi nhận lại được tình trạng chi tiết lúc giao, nhận hàng hóa;

- Đọc, hiểu các nội dung hồ sơ, chứng từ, biên bản, đơn hàng,… khi thực hiện công tác giao nhận tại hiện trường;

- Biết được cách theo dõi lịch trình vận chuyển hàng hóa;

- Giao, nhận hồ sơ, chứng từ, lệnh nhập, xuất hàng hóa theo đúng quy trình;

- Lưu trữ và quản lý được chứng từ, giấy tờ, đơn hàng, biên bản kiểm tra, bàn giao,... đúng quy định;

- Thực hiện thành thạo việc khai, nộp thuế phí, lệ phí cho các cơ quan chức năng;

- Đăng ký bảo hiểm và xin được giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) theo đúng quy trình;

- Đọc, hiểu các nội dung hồ sơ, chứng từ, biên bản, đơn hàng,… khi thực hiện công tác giao nhận tại hiện trường;

- Ghi nhận lại được tình trạng việc thực hiện các tác vụ với cơ quan kiểm soát chức năng;

- Áp dụng tốt kỹ năng giao tiếp trong quá trình xử lý giao, nhận hàng hóa;

- Quản lý tốt quỹ thời gian để kịp thời giao nhận hàng hóa đúng tiến độ;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 3/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

6.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

- Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

- Chịu áp lực cao về trách nhiệm trong công việc, áp lực cao về thời gian;

- Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị;

- Có ý thức cao về việc áp dụng phương pháp 5S trong xử lý công việc;

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về kinh doanh xuất/nhập khẩu;

- Chịu áp lực cao về trách nhiệm trong công việc, áp lực cao về thời gian;

- Thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

6.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 600 giờ (tương đương 32 tín chỉ)

6.3. Các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Tự rèn luyện sức khỏe		X			
1.2	Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, quốc phòng, an ninh		X			
1.3	Sử dụng tiếng Anh theo chuẩn năng lực bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam			X		
1.4	Sử dụng máy tính theo chuẩn năng lực quy định			X		
1.5	Làm việc nhóm			X		
1.6	Kỹ năng giao tiếp			X		
1.7	Giải quyết vấn đề			X		
1.8	Bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả		X			
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Thu thập & xử lý thông tin			X		
2.2	Thực hiện các quy định pháp luật về hải quan, xuất nhập khẩu			X		

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
2.3	Phân loại hàng hóa			X		
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Giao nhận chứng từ			X		
3.2	Thực hiện tác vụ với các cơ quan kiểm soát chức năng			X		
3.3	Thực hiện giao nhận hàng hóa			X		

6.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a). Các năng lực cơ bản

(1). Tự rèn luyện sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được những kiến thức khoa học cơ bản về giáo dục thể chất;

+ Trình bày được các phương pháp tập luyện cơ bản để nâng cao sức khỏe và phương pháp phòng tránh chấn thương trong tập luyện thể dục thể thao và trong công việc.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thực hiện các thao tác vận động cơ bản đúng yêu cầu kỹ thuật;

+ Thực hiện được một số kỹ thuật chạy cự ly trung bình, cự ly ngắn, nhảy cao, nhảy xa...

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tự rèn luyện nâng cao thể trạng, sức khỏe của bản thân.

(2). Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, quốc phòng, an ninh

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối Đảng cộng sản Việt Nam;

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về nhà nước và pháp luật;

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh;

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản, cần thiết về phòng thủ dân sự, kỹ năng quân sự, luật nghĩa vụ quân sự.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện trở thành người lao động mới có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thiện nhiệm vụ;

+ Sử dụng được một số loại vũ khí bộ binh thông dụng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có ý thức trách nhiệm thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước;

+ Phát huy tinh thần yêu nước, truyền thống dựng nước và giữ nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc, nâng cao ý thức, trách nhiệm, tự giác thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

(3). Sử dụng tiếng Anh theo chuẩn năng lực bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được kiến thức về tiếng anh theo chuẩn năng lực.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Nghe, nói, đọc, viết bằng tiếng Anh đạt chuẩn năng lực;

+ Ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có khả năng làm việc độc lập, chủ động, tích cực tự rèn luyện nâng cao trình độ, năng lực của bản thân;

+ Có thái độ hợp tác, phối hợp xử lý trong công việc.

(4). Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản

- Yêu cầu kiến thức

+ Phân tích được cấu tạo chung và phạm vi sử dụng của máy tính;

+ Trình bày được kiến thức về tin học theo chuẩn năng lực quy định.

+ Trình bày quy trình thao tác trên các phần mềm chuyên ngành liên quan.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng, phần mềm chuyên ngành;

+ Sử dụng thành thạo internet, mạng xã hội để tra cứu thông tin;

+ Cập nhật các công cụ mới, hiệu quả hơn.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tích cực, tự giác học tập nâng cao trình độ.

(5). Làm việc nhóm

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các phương pháp tổ chức làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp phát huy khả năng làm việc nhóm hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Lập được kế hoạch và tổ chức làm việc nhóm hiệu quả, phát huy tối đa ưu điểm của các thành viên trong nhóm;

+ Giải quyết được các mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Giám sát, đánh giá đối với nhóm thực hiện những nhiệm vụ xác định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phối hợp và đảm bảo sự thống nhất của các thành viên trong nhóm;

+ Đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

+ Khuyến khích các thành viên trong nhóm tham gia tích cực các hoạt động của nhóm và có trách nhiệm với công việc được giao.

(6). Kỹ năng giao tiếp

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các nguyên tắc ứng xử trong giao tiếp;

+ Trình bày được phương pháp giao tiếp hiệu quả;

+ Trình bày được quá trình nắm bắt tâm lý trong quá trình diễn ra giao tiếp giữa các bên.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Ứng dụng một cách linh động các nguyên tắc ứng xử vào thực tế;

+ Giao tiếp tốt với mọi người trong mọi tình huống;

+ Tạo mối quan hệ công bằng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tôn trọng lẫn nhau.

(7). Giải quyết vấn đề

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cách thức tiếp cận vấn đề;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết vấn đề.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Xác định được vấn đề cần giải quyết;

+ Xác định được nguyên nhân phát sinh vấn đề cần giải quyết;

+ Đề ra được các giải pháp để giải quyết vấn đề;

+ Lựa chọn được giải pháp tối ưu để giải quyết vấn đề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phát huy tính độc lập, tự chủ, tư duy và sáng tạo;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp giải quyết các vấn đề phát sinh.

(8). Bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các quy định về luật bảo vệ môi trường hàng hải;

+ Trình bày được khái niệm, phân loại được các dạng năng lượng, tài nguyên;

+ Giải thích được vai trò năng lượng và tài nguyên đối với đời sống con người.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thu gom, lưu trữ và xử lý chất thải tại nơi làm việc đúng cách và thân thiện với môi trường;

+ Đề xuất phương án sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả tại nơi làm việc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có tinh thần tự giác, cầu tiến, ham học hỏi;

+ Tự giác trong việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường và sử dụng năng lượng tài nguyên hiệu quả.

b). Các năng lực chung

(1). Thu thập và xử lý thông tin

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cách thực hiện các chiến dịch khảo sát ý kiến khách hàng;

+ Liệt kê được các phương pháp thu thập thông tin khách hàng;

+ Liệt kê được các phương pháp xử lý thông tin hiệu quả và chính xác.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm nhà cung cấp và thu thập thông tin khách hàng;

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên ngành để xử lý thông tin hiệu quả;

+ Xử lý được các tình huống phát sinh một cách chủ động và linh hoạt;

+ Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, chủ động và linh hoạt;

+ Có trách nhiệm cao về trách nhiệm bản thân và trách nhiệm khi làm việc nhóm;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc;

+ Bảo mật quyền riêng tư và tuân thủ luật pháp khi thực hiện công tác thu thập, lưu trữ và xử lý thông tin;

+ Tự giác học tập, thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng, công cụ mới để nâng cao trình độ chuyên môn.

(2). Thực hiện các quy định pháp luật về hải quan, xuất nhập khẩu

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các quy định về pháp luật hải quan và các văn bản, thông tư, nghị định, hướng dẫn thi hành các luật liên quan đến xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được cách tính các loại thuế xuất: thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, thuế giá trị gia tăng, thuế tiêu thụ đặc biệt và các luật quản lý thuế;

+ Trình bày được các quy định chính sách quản lý hàng hóa xuất nhập khẩu;

+ Trình bày được các quy định xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Tư vấn cho khách hàng các chính sách, quy định pháp luật về hải quan;

+ Tính được các loại thuế xuất: thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, thuế giá trị gia tăng, thuế tiêu thụ đặc biệt;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, chủ động và linh hoạt;

+ Có trách nhiệm cao về trách nhiệm bản thân và trách nhiệm khi làm việc nhóm;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc;

+ Tự giác học tập, thường xuyên cập nhật những kiến thức, kỹ năng, công cụ mới để nâng cao trình độ chuyên môn.

(3). Phân loại hàng hóa

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các quy định về tính chất của các loại hàng hóa xuất, nhập khẩu;

+ Mô tả được những tính chất đặc trưng của các loại hàng hóa đặc thù;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Phân loại được hàng hóa theo tính chất, xuất xứ, quy định của việc xuất, nhập khẩu;

+ Đọc, hiểu được các mã hàng hóa, mã vận chuyển được niêm yết theo quy định;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Tuân thủ luật pháp khi thực hiện công tác thu thập, lưu trữ và xử lý các thông tin hàng hóa đúng quy định;

+ Có ý thức tự học để nâng cao trình độ chuyên môn;

+ Chủ động cập nhật các thông tin, quy định mới về hàng hóa xuất nhập khẩu.

c). Các năng lực chuyên môn

(1). Giao nhận chứng từ

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về nghiệp vụ xuất nhập khẩu, hải quan;

+ Trình bày được quy trình giao, nhận chứng từ, lệnh nhập, xuất hàng hóa giữa các bên với nhân viên giao nhận chứng từ;

+ Trình bày được cách thức làm việc với nhà xe, điều phối hàng, kho bãi, cách theo dõi lịch trình vận chuyển hàng hóa;

+ Trình bày được quy trình kiểm soát, lưu giữ chứng từ;

+ Trình bày được những quy định liên quan đến hoạt động xuất xuất khẩu;

+ Liệt kê các loại hồ sơ, chứng từ cần thiết cho công tác giao nhận tại hiện trường;

+ Giải thích được nội dung của các loại giấy tờ, chứng từ cho việc giao dịch;

+ Trình bày được các quy định của pháp luật về việc xuất nhập khẩu hàng hóa;

+ Trình bày được quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thực hiện tốt các nghiệp vụ nghiệm thu, kiểm tra chứng từ, đối chiếu số lượng;

+ Ghi nhận lại được tình trạng chi tiết lúc giao, nhận hàng hóa;

+ Đọc, hiểu các nội dung hồ sơ, chứng từ, biên bản, đơn hàng,… khi thực hiện công tác giao nhận tại hiện trường;

+ Làm việc được với nhà xe, điều phối hàng, kho bãi;

+ Biết được cách theo dõi lịch trình vận chuyển hàng hóa;

+ Giao, nhận hồ sơ, chứng từ, lệnh nhập, xuất hàng hóa theo đúng quy trình;

+ Kiểm tra độ chính xác của các loại chứng từ, thủ tục khi thực hiện việc giao, nhận hàng hóa;

+ Lưu trữ và quản lý được chứng từ, giấy tờ, đơn hàng, biên bản kiểm tra, bàn giao,... đúng quy định;

+ Áp dụng tốt kỹ năng giao tiếp trong quá trình xử lý giao, nhận hàng hóa;

+ Quản lý tốt quỹ thời gian để kịp thời giao nhận hàng hóa đúng tiến độ;

+ Giao tiếp, đọc, hiểu được tiếng Anh chuyên ngành;

+ Tuân thủ các quy định về đảm bảo vệ sinh môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Làm việc độc lập, có trách nhiệm cao với nhiệm vụ của bản thân và của nhóm.

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để hoàn thành nhiệm vụ;

+ Chịu áp lực cao về trách nhiệm trong công việc, áp lực cao về thời gian;

+ Đảm bảo các hành vi cá nhân mang lại uy tín cho đơn vị.

(2). Thực hiện tác vụ với các cơ quan kiểm soát chức năng

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về nghiệp vụ xuất nhập khẩu, hải quan;

+ Trình bày được quy trình tiếp nhận thông tin từ các bên liên quan: hải quan, cảng vụ, hãng tàu, hãng hàng không, đơn vị vận tải;

(Xem tiếp Công báo số 1211 + 1212)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

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