

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ QUẢN LÝ NĂNG LƯỢNG

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Tên VT/VL: Chuyên viên chính về quản lý năng lượng | | Mã VT/VL: SCT-CN.03.11 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Công Thương, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Công Thương. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|---------------------------|---|--|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Tham gia xây dựng văn bản | <p>1. Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh về quản lý năng lượng.</p> <p>2. Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, HĐND, UBND tỉnh về quản lý năng lượng theo nhiệm vụ được phân công.</p> | <p>1- Các văn bản tham gia về lĩnh vực quản lý, phát triển nhân lực được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.</p> <p>2- Các dự thảo văn bản được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> |
| 2.2 | Hướng dẫn | <p>1- Tham gia hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBND tỉnh; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ; các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND về quản lý năng lượng.</p> <p>2- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý năng lượng cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.</p> | <p>1- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra | Tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBND tỉnh; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ; các | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý. |

Handwritten signature

| | | | |
|------|---|--|---|
| | | ng nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND tỉnh về quản lý năng lượng, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh. | |
| 2.4 | Thẩm định đề án có liên quan | Chủ trì hoặc tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý năng lượng. Chủ trì hoặc tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND tỉnh. | Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án của lĩnh vực quản lý năng lượng | Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý năng lượng. | Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả. |
| 2.6 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ | 1. Chủ trì hoặc tham gia phối hợp thực hiện phát triển điện lực, ứng dụng năng lượng mới, năng lượng tái tạo, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trên địa bàn tỉnh/ thành phố. 2. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực năng lượng. 3. Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. 4. Chủ trì hoặc tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý năng lượng theo phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện trong quản lý năng lượng | Phối hợp với đơn vị trong tỉnh; với các cơ quan, tổ chức của Trung ương và địa phương, các Tập đoàn, Tổng công ty của Nhà nước và tư nhân về lĩnh vực quản lý năng lượng. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.8 | Thực hiện chế độ họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định. |
| | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ. | Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định. |
| 2.9 | | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.10 | | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | |

Handwritten signature

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|--|--|---|
| Trưởng phòng Quản lý Năng lượng | Công chức được phân công cùng mảng công tác. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/huyện. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|---|
| Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan. | Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác Quản lý hoạt động năng lượng. |
| UBND và Sở Công Thương các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện; Phòng Kinh tế thành phố. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. | Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác Quản lý năng lượng. |

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|----------------------|---|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm công tác | Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). |

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-------------------|--|
| | Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên về quản lý năng lượng mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. |
| Phẩm chất cá nhân | Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 4 |
| | Tổ chức thực hiện công việc | 4 |
| | Kỹ thuật soạn thảo văn bản | 4 |
| | Giao tiếp ứng xử | 4 |
| | Quan hệ phối hợp | 4 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| | Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng xây dựng văn bản | 4 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện | 4 |
| | Khả năng kiểm tra thực hiện | 4 |
| | Khả năng thẩm định đề án | 4 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện | 4 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 3 |
| | Quản lý sự thay đổi | 3 |
| | Ra quyết định | 3 |
| | Quản lý nguồn lực | 3 |
| | Phát triển công chức | 3 |

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN VỀ QUẢN LÝ NĂNG LƯỢNG

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý năng lượng | | Mã VTVL: SCT-CN.04.12 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Công Thương, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Công Thương. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|---------------------------|--|--|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh về quản lý năng lượng. | Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý năng lượng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan. | Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời. |
| 2.3 | Kiểm tra | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, HĐND, UBND tỉnh về quản lý năng lượng trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. |
| 2.4 | Thực hiện nhiệm vụ cụ thể | 1. Tham gia phát triển điện lực, ứng dụng năng lượng mới, năng lượng tái tạo, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trên địa bàn tỉnh/ thành phố. 2. Thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý năng lượng. 3. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của quản lý năng lượng theo phân công. 4- Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý năng lượng theo | 1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | phân công. | |
| 2.5 | Phối hợp công tác | Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.6 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|--|--|---|
| Trưởng phòng Quản lý Năng lượng | Công chức được phân công cùng mảng công tác. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/huyện. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan. | Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện; Phòng Kinh tế thành phố. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. | Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các công việc. |

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|------------------|--|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù |

| | |
|-------------------|--|
| | hợp với lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | <p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p> <p>Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p> |
| Phẩm chất cá nhân | <p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> |
| Các yêu cầu khác | <p>Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực quản lý năng lượng.</p> <p>Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.</p> <p>Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý năng lượng.</p> <p>Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</p> <p>Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý năng lượng.</p> |

5.2. Các năng lực

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



I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý công nghiệp | | Mã VTVL: SCT-CN.01.09 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Công Thương, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Công Thương. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

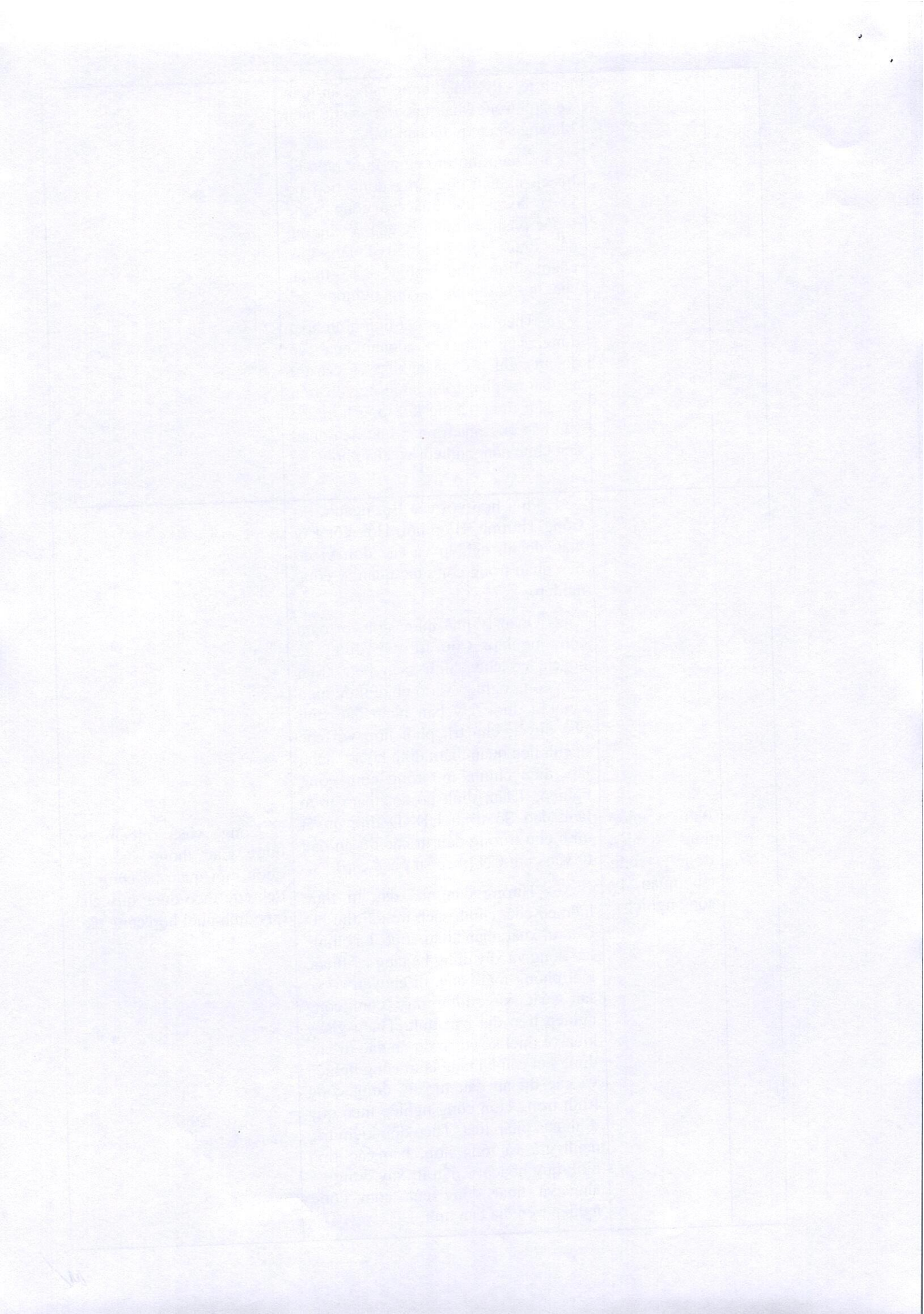
2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|---------------------------|--|--|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Tham gia xây dựng văn bản | <p>1- Tham gia xây dựng các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh về quản lý công nghiệp.</p> <p>2- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh về quản lý công nghiệp.</p> | <p>1. Các văn bản tham gia về lĩnh vực công tác quản lý công nghiệp được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Các dự thảo văn bản được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> |
| 2.2 | Hướng dẫn | <p>1- Tham gia hướng dẫn triển khai các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND về quản lý công nghiệp.</p> <p>2- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý công nghiệp cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và nhân dân.</p> <p>3- Giám sát thực hiện các quy hoạch thông qua việc tham gia thẩm định, tham mưu trình chấp thuận đầu tư các công trình, dự án công nghiệp.</p> | <p>1- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra | Tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các chủ trương, cơ chế, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch. |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | <p>tình về quản lý công nghiệp, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.</p> | |
| 2.4 | Thẩm định đề án có liên quan | <p>1- Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý công nghiệp.</p> <p>2- Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.</p> | <p>Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p> |
| 2.5 | Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án của lĩnh vực quản lý CN | <p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý công nghiệp.</p> | <p>Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.</p> |
| 2.6 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ | <p>1- Tham mưu xây dựng, trình ban hành, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, chính sách phát triển, hỗ trợ phát triển các ngành (trên địa bàn tỉnh): công nghiệp cơ khí, luyện kim, công nghiệp điện tử; công nghiệp hỗ trợ; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; an toàn thực phẩm, công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm và công nghiệp chế biến khác; khuyến công; cụm công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; sản xuất và tiêu dùng bền vững; quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa.</p> <p>2- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của lĩnh vực quản lý CN theo phân công.</p> <p>3- Phối hợp thẩm định các dự án đầu tư xây dựng các công trình thuộc ngành công thương trên địa bàn tỉnh theo phân cấp; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, công nghệ, an toàn vệ sinh, môi trường trong sản xuất công nghiệp trên địa bàn tỉnh.</p> <p>4- Chủ trì, phối hợp với các ngành liên quan tổ chức thực hiện quy hoạch thăm dò, khai thác, chế biến và sử dụng các loại khoáng sản (trừ khoáng sản làm vật liệu xây dựng và sản xuất xi măng) sau khi được phê duyệt theo thẩm quyền; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy chuẩn, định mức</p> | <p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.</p> |

| Year | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 | 1999 | 2000 | 2001 | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | 2031 | 2032 | 2033 | 2034 | 2035 | 2036 | 2037 | 2038 | 2039 | 2040 | 2041 | 2042 | 2043 | 2044 | 2045 | 2046 | 2047 | 2048 | 2049 | 2050 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Population (millions) | 1200 | 1210 | 1220 | 1230 | 1240 | 1250 | 1260 | 1270 | 1280 | 1290 | 1300 | 1310 | 1320 | 1330 | 1340 | 1350 | 1360 | 1370 | 1380 | 1390 | 1400 | 1410 | 1420 | 1430 | 1440 | 1450 | 1460 | 1470 | 1480 | 1490 | 1500 | 1510 | 1520 | 1530 | 1540 | 1550 | 1560 | 1570 | 1580 | 1590 | 1600 | 1610 | 1620 | 1630 | 1640 | 1650 | 1660 | 1670 | 1680 | 1690 | 1700 | 1710 | 1720 | 1730 | 1740 | 1750 | 1760 | 1770 | 1780 | 1790 | 1800 | 1810 | 1820 | 1830 | 1840 | 1850 | 1860 | 1870 | 1880 | 1890 | 1900 | 1910 | 1920 | 1930 | 1940 | 1950 | 1960 | 1970 | 1980 | 1990 | 2000 | 2010 | 2020 | 2030 | 2040 | 2050 | 2060 | 2070 | 2080 | 2090 | 2100 | 2110 | 2120 | 2130 | 2140 | 2150 | 2160 | 2170 | 2180 | 2190 | 2200 | 2210 | 2220 | 2230 | 2240 | 2250 | 2260 | 2270 | 2280 | 2290 | 2300 | 2310 | 2320 | 2330 | 2340 | 2350 | 2360 | 2370 | 2380 | 2390 | 2400 | 2410 | 2420 | 2430 | 2440 | 2450 | 2460 | 2470 | 2480 | 2490 | 2500 | 2510 | 2520 | 2530 | 2540 | 2550 | 2560 | 2570 | 2580 | 2590 | 2600 | 2610 | 2620 | 2630 | 2640 | 2650 | 2660 | 2670 | 2680 | 2690 | 2700 | 2710 | 2720 | 2730 | 2740 | 2750 | 2760 | 2770 | 2780 | 2790 | 2800 | 2810 | 2820 | 2830 | 2840 | 2850 | 2860 | 2870 | 2880 | 2890 | 2900 | 2910 | 2920 | 2930 | 2940 | 2950 | 2960 | 2970 | 2980 | 2990 | 3000 |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | <p>kinh tế - kỹ thuật, công nghệ, an toàn vệ sinh trong khai thác mỏ và chế biến khoáng sản trên địa bàn tỉnh.</p> <p>5- Tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của sở; hướng dẫn thực hiện các tiêu chuẩn, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật, chất lượng sản phẩm công nghiệp.</p> <p>6- Theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động, sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp công nghiệp và các dự án đầu tư phát triển công nghiệp trên địa bàn tỉnh. Thống kê, tổng hợp các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> | |
| 2.7 | <p>Phối hợp thực hiện trong công tác quản lý công nghiệp</p> | <p>1. Phối hợp với các Bộ, ngành, Sở Công Thương, Hiệp hội, Hội, công ty luật, doanh nghiệp và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý công nghiệp.</p> <p>2- Quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp: Chủ trì xây dựng kế hoạch, cơ chế chính sách phát triển cụm công nghiệp và tổ chức thực hiện sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; chủ trì, phối hợp với các ngành liên quan thẩm định hồ sơ thành lập, điều chỉnh, mở rộng cụm công nghiệp; Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh quyết định chủ trương đầu tư các dự án đầu tư vào cụm CN (theo sự phân cấp).</p> <p>3- Hướng dẫn nhà đầu tư thực hiện cơ chế, chính sách ưu đãi thu hút đầu tư, xuất nhập khẩu, thuế, tài chính, lao động và xây dựng hạ tầng kỹ thuật, giải phóng mặt bằng, di chuyển cơ sở sản xuất, xây dựng mới cụm công nghiệp trên địa bàn tỉnh. Tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp và các dự án đầu tư xây dựng công trình trong cụm công nghiệp theo quy định của pháp luật. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá và tổng hợp, báo cáo tình hình quy hoạch, đầu tư xây dựng hạ tầng và hoạt động của cụm công nghiệp trên địa bàn tỉnh.</p> | <p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.</p> |



| | | | |
|------|--|---|---|
| 2.8 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ. | Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ. |
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|---|--|---|
| Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp - Kỹ thuật an toàn | Công chức được phân công cùng mảng công tác. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/huyện. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|---|
| Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan. | Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế các quận/huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. | Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các công việc. |

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|------------------|--|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p> |
| Kinh nghiệm công tác | <p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên về quản lý công nghiệp mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p> |
| Phẩm chất cá nhân | <p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> |
| Các yêu cầu khác | <p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</p> |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 4 |
| | Tổ chức thực hiện công việc | 4 |
| | Kỹ thuật soạn thảo văn bản | 4 |
| | Giao tiếp ứng xử | 4 |
| | Quan hệ phối hợp | 4 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| | Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng xây dựng văn bản | 4 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện | 4 |
| | Khả năng kiểm tra thực hiện | 4 |
| | Khả năng thẩm định đề án | 4 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện | 4 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 3 |
| | Quản lý sự thay đổi | 3 |
| | Ra quyết định | 3 |
| | Quản lý nguồn lực | 3 |
| | Phát triển công chức | 3 |

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN VỀ QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý công nghiệp | | Mã VTVL: SCT-CN.02.10 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Công Thương, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Công Thương. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực quản lý công nghiệp, khuyến công, tiêu thụ công nghiệp, an toàn thực phẩm; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|---------------------------|--|---|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | <p>1- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh về Quản lý CN, khuyến công, tiêu thụ công nghiệp, an toàn thực phẩm.</p> <p>2- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, HĐND, UBND tỉnh về Quản lý công nghiệp, khuyến công, tiêu thụ công nghiệp, an toàn thực phẩm theo nhiệm vụ được phân công.</p> | <p>Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực Quản lý công nghiệp, khuyến công, tiêu thụ công nghiệp, an toàn thực phẩm, được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> |
| 2.2 | Hướng dẫn | <p>1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.</p> <p>2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.</p> | <p>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra | <p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, HĐND, UBND tỉnh về Quản lý công nghiệp, khuyến công, tiêu thụ công nghiệp, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</p> | <p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> |
| 2.4 | Thực hiện nhiệm vụ cụ thể | <p>1- Tham mưu xây dựng, trình ban hành, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, chính sách phát triển, hỗ trợ phát triển các ngành (trên địa bàn tỉnh): công nghiệp cơ khí, luyện kim, công nghiệp điện tử; công nghiệp hỗ trợ; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; an toàn thực phẩm, công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm và công nghiệp chế biến khác; khuyến công; cụm công nghiệp; tiêu thụ công nghiệp; sản xuất và tiêu dùng bền vững; quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa.</p> <p>2- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> <p>3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức</p> | <p>Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p> |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác Quản lý công nghiệp theo phân công. 4- Thực hiện công tác quản lý nhà nước về khuyến công, tiêu thủ công nghiệp, an toàn thực phẩm theo chức năng nhiệm vụ được phân công. | |
| 2.5 | Phối hợp công tác | Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.6 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|---|--|---|
| Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp - Kỹ thuật an toàn | Công chức được phân công cùng mảng công tác. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/huyện. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan. | Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện; Phòng Kinh tế thành phố. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. | Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các công việc. |

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-------------------|--|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Phẩm chất cá nhân | Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| Các yêu cầu khác | Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 3 |
| | Tổ chức thực hiện công việc | 3 |
| | Kỹ thuật soạn thảo văn bản | 3 |
| | Giao tiếp ứng xử | 3 |
| | Quan hệ phối hợp | 3 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| | Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng xây dựng văn bản | 3 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện | 3 |
| | Khả năng kiểm tra thực hiện | 3 |
| | Khả năng thẩm định | 3 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 2 |
| | Quản lý sự thay đổi | 2 |
| | Ra quyết định | 2 |
| | Quản lý nguồn lực | 2 |
| | Phát triển công chức | 2 |

IX. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ QUẢN LÝ HOÁ CHẤT

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý hoá chất | | Mã VTVL: SCT-CN.09.17 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Công Thương, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Công Thương. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

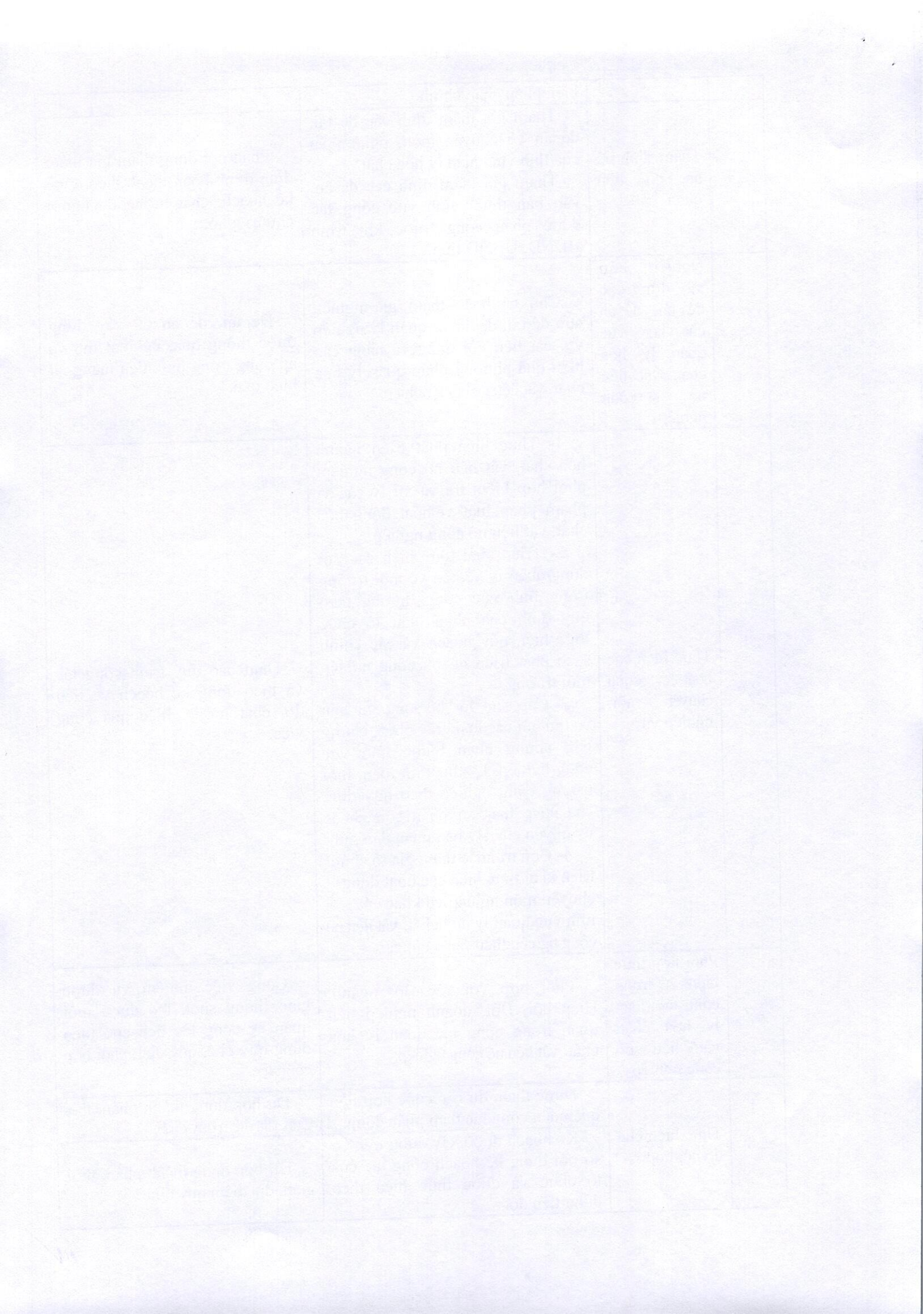
Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý hóa chất,

vật liệu nổ công nghiệp; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|---------------------------|--|---|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Tham gia xây dựng văn bản | Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh về quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp. | <p>Các văn bản tham gia về lĩnh vực quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.</p> <p>Các dự thảo văn bản được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> |
| 2.2 | Hướng dẫn | <p>1- Tham gia hướng dẫn triển khai các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND tỉnh về quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp.</p> <p>2- Tham gia tuyên truyền, phổ biến các quy định, chính sách về quản lý hóa chất cho công chức, viên chức, người lao động, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, kiểm tra, hướng dẫn công tác huấn luyện an toàn hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, các quy định về an toàn theo quy định.</p> | <p>Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra | Tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND tỉnh về quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, đề xuất chủ trương, | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | biện pháp chấn chỉnh. | |
| 2.4 | Thẩm định đề án có liên quan | Tham gia thẩm định các đề tài, đề án về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý hóa chất. Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND tỉnh. | Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án của lĩnh vực quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp | Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp. | Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả. |
| 2.6 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ | 1- Thực hiện phát triển ngành hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp; phối hợp kiểm tra và xử lý các vi phạm pháp luật về hoạt động hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp. 2- Triển khai thực hiện các nội dung quản lý về bảo vệ môi trường trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện quy hoạch và các chính sách phát triển ngành công nghiệp môi trường. 3- Cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn và thu hồi các loại giấy phép, chứng chỉ, chứng nhận thuộc lĩnh vực công nghiệp, kỹ thuật an toàn, môi trường công nghiệp theo quy định của pháp luật, sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 4- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của lĩnh vực quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp theo phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện trong công tác quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp | Phối hợp với các Bộ, ngành, Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp liên quan trong công tác quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.8 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định. |
| | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ. | Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định. |



| | | |
|------|--|--|
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|--|--|---|
| Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp - Kỹ thuật an toàn môi trường | Công chức được phân công cùng mảng công tác. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/huyện. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan. | Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, hợp tác quốc tế. |
| UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện; Phòng Kinh tế thành phố. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. | Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp. |

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|----------------------|---|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm công tác | Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch |

| Date | Description |
|------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên về quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p> |
| Phẩm chất cá nhân | <p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> |
| Các yêu cầu khác | <p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</p> |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 4 |
| | Tổ chức thực hiện công việc | 4 |
| | Kỹ thuật soạn thảo văn bản | 4 |
| | Giao tiếp ứng xử | 4 |
| | Quan hệ phối hợp | 4 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| | Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng xây dựng văn bản | 4 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện | 4 |
| | Khả năng kiểm tra thực hiện | 4 |
| | Khả năng thẩm định đề án | 4 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện | 4 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 3 |
| | Quản lý sự thay đổi | 3 |
| | Ra quyết định | 3 |
| | Quản lý nguồn lực | 3 |
| | Phát triển công chức | 3 |

X. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN VỀ QUẢN LÝ HOÁ CHẤT

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý hoá chất | | Mã VTVL: SCT-CN.10.18 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Công Thương, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Công Thương. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách về quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|--|---|---|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | <p>1- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh về quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp.</p> <p>2- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND tỉnh về quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp theo nhiệm vụ được phân công.</p> | Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý hóa chất hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. |
| 2.2 | Hướng dẫn | <p>1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.</p> <p>2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> | Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời. |
| 2.3 | Kiểm tra | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, HĐND, UBND tỉnh về quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. |
| 2.4 | Thực hiện nhiệm vụ cụ thể | <p>1- Thực hiện phát triển ngành hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp và các loại máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về kỹ thuật an toàn trên địa bàn tỉnh.</p> <p>2- Phối hợp kiểm tra và xử lý các vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng, bảo quản, kinh doanh và vận chuyển hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp theo quy định và phân cấp.</p> <p>3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp theo phân công.</p> <p>4- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> | <p>Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p> |
| 2.5 | Phối hợp công tác | Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | Đảm bảo công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.6 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch |

| | | |
|-----|---|--|
| | | công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|---|--|---|
| Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp - Kỹ thuật an toàn | Công chức được phân công cùng mảng công tác. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/huyện. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan. | Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp hợp tác quốc tế. |
| UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện; Phòng Kinh tế thành phố. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. | Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp. |

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-------------------|--|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Phẩm chất cá nhân | Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của |

1. The first part of the document is a list of names and addresses.

2. The second part is a list of names and addresses.

3. The third part is a list of names and addresses.

4. The fourth part is a list of names and addresses.

5. The fifth part is a list of names and addresses.

6. The sixth part is a list of names and addresses.

7. The seventh part is a list of names and addresses.

8. The eighth part is a list of names and addresses.

9. The ninth part is a list of names and addresses.

10. The tenth part is a list of names and addresses.

11. The eleventh part is a list of names and addresses.

12. The twelfth part is a list of names and addresses.

13. The thirteenth part is a list of names and addresses.

14. The fourteenth part is a list of names and addresses.

15. The fifteenth part is a list of names and addresses.

16. The sixteenth part is a list of names and addresses.

| | |
|------------------|---|
| | <p>cơ quan.</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> |
| Các yêu cầu khác | <p>Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại.</p> <p>Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.</p> <p>Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp.</p> <p>Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</p> <p>Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp.</p> |

5.2. Các năng lực

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

IX. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư | | Mã VTVL: SCT-CM.09.29 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Số 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang. | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành Công Thương; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

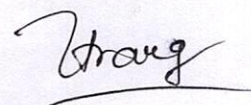
2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ |
|-----|---|--|---|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | - Chủ trì, hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. | Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| | | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể: | |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | + Chủ trì nghiên cứu hoặc tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ |
| | | + Chủ trì, phối hợp xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi. | |
| | | 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, | |

Trang

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | <p>chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp theo phân công để các tổ để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực chức, cá nhân khác hiệu, hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển triển khai được và đạt kết kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc quả.</p> <p>phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác dưỡng đánh giá hoàn hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực thành công việc giảng hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển dạy.</p> <p>kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> | <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra, so kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | <p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p> |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | <p>- Xây dựng quy hoạch - kế hoạch và công tác thông tin của Ngành:</p> <p>+ Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình công tác chung của ngành Công thương; Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở trong công tác quản lý thực hiện các quy hoạch thuộc lĩnh vực công thương trên địa bàn tỉnh.</p> <p>+ Dự thảo quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chủ trương, chính sách, chương trình, biện pháp, kế hoạch hành động, quy định cụ thể triển khai thực hiện các chỉ thị, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước về phát triển ngành Công Thương trên địa bàn tỉnh để Lãnh đạo Sở trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>+ Chủ trì hoặc phối hợp tham gia góp ý kiến đối với các quy hoạch phát triển kinh tế xã hội, quy hoạch phát triển vùng, quy hoạch thuộc các ngành lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh; về các cơ chế, chính sách, chương trình, dự án có liên quan đến sự phát triển của ngành công thương.</p> <p>+ Tham mưu điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch đã được ban hành nhằm đáp ứng nhiệm vụ của ngành trong từng thời kỳ và giai đoạn.</p> <p>+ Thống kê công thương, xây dựng hệ thống thông tin,</p> | <p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p> |

| | | | |
|-----|---------------------|---|---|
| | | <p>lưu trữ, cung cấp tư liệu về công nghiệp và thương mại; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tuyên truyền phục vụ công tác của Ngành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc tham mưu giúp Lãnh đạo Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành quy định, quy chế để thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, các Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực Công Thương. - Nghiên cứu, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng, kịp thời kiến nghị, đề xuất với Chính phủ, Bộ, Ngành Trung ương, UBND Tỉnh bổ sung, sửa đổi... các chính sách, quy định đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế. - Triển khai các Chương trình công tác của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh và các Bộ, ngành trung ương có liên quan đến lĩnh vực Công Thương trên địa bàn tỉnh. - Theo dõi, nắm bắt tình hình sản xuất, kinh doanh của các doanh nghiệp thuộc ngành; tổng hợp các số liệu thuộc lĩnh vực ngành. Đầu mỗi tổng hợp tình hình, đề xuất các giải pháp phát triển hợp tác công nghiệp, thương mại với các tỉnh, thành phố; với các Sở, ngành trong tỉnh. - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Ngành, các chương trình, kế hoạch, đề án phát triển lĩnh vực công thương trên địa bàn tỉnh theo quy định của UBND tỉnh và Bộ Công Thương. - Trực tiếp tham gia triển khai thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch của các phòng, bộ phận, đơn vị trực thuộc nhằm kịp thời nắm bắt, tổng hợp tham mưu cho Lãnh đạo Sở; Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở khi được Lãnh đạo Sở phân công và theo đề nghị của các phòng, đơn vị thuộc Sở. - Thống kê, tổng hợp các văn bản quy phạm pháp luật liên quan nội dung các báo cáo thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công đối với các Phòng Kinh tế thành phố, Phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công. | |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | <p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p> | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất</p> |



| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | | lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị | Các đơn vị phối hợp chính |
|--|---|---|
| Lãnh đạo trực tiếp. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này). |

3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này). | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ |

Trang

| | |
|-------------------|---|
| | trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực | Năng lực cụ thể | Cấp độ |
|--------------------------|---|---|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh. | 3-4 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc. | 3-4 |
| | - Soạn thảo và ban hành văn bản. | 3-4 |
| | - Giao tiếp ứng xử. | 3-4 |
| | - Quan hệ phối hợp. | 3-4 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ. | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin. | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 3-4 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 3-4 |
| | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo | 3-4 |

Trang

| | | |
|-----------------------|--|-----|
| | nhiệm vụ của vị trí việc làm). | |
| | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 3-4 |
| | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 3-4 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược. | 2-3 |
| | - Quản lý sự thay đổi. | 2-3 |
| | - Ra quyết định. | 2-3 |
| | - Quản lý nguồn lực. | 2-3 |
| | - Phát triển nhân viên. | 2-3 |

X. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN VỀ KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Tên VTVL: Chuyên viên về kế hoạch đầu tư | | Mã VTVL: SCT-CM.10.30 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Số 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang. | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành Công Thương; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ |
|-----|---|---|--|
| | Mảng công việc | Nhiệm vụ, công việc cụ thể | |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | <p>Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. hoặc của địa phương, cụ thể:</p> <p>- Tham gia xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm, quy hoạch; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ.</p> <p>- Tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết</p> | Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. |

Trang

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | <p>định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước. | |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | <p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> | <p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | <p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản. | <p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p> |
| 2.5 | Thực hiện các | <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc phối hợp tham gia góp ý | |

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| <p>hoạt chuyên môn nghiệp vụ.</p> | <p>động kiến đối với các quy hoạch phát triển kinh tế xã hội, quy hoạch phát triển vùng, quy hoạch thuộc các ngành lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh; về các cơ chế, chính sách, chương trình, dự án có liên quan đến sự phát triển của ngành công thương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc tham mưu giúp Lãnh đạo Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành quy định, quy chế để thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, các Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực Công Thương. - Nghiên cứu, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng, kịp thời kiến nghị, đề xuất với Chính phủ, Bộ, Ngành Trung ương, UBND Tỉnh bổ sung, sửa đổi... các chính sách, quy định đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế. - Theo dõi, nắm bắt tình hình sản xuất, kinh doanh của các doanh nghiệp thuộc ngành; tổng hợp các số liệu thuộc lĩnh vực ngành. Đầu mỗi tổng hợp tình hình, đề xuất các giải pháp phát triển hợp tác công nghiệp, thương mại với các tỉnh, thành phố; với các Sở, ngành trong tỉnh. - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Ngành, các chương trình, kế hoạch, đề án phát triển lĩnh vực công thương trên địa bàn tỉnh theo quy định của UBND tỉnh và Bộ Công Thương. - Trực tiếp tham gia triển khai thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch của các phòng, bộ phận, đơn vị trực thuộc nhằm kịp thời nắm bắt, tổng hợp tham mưu cho Lãnh đạo Sở; Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở khi được Lãnh đạo Sở phân công và theo đề nghị của các phòng, đơn vị thuộc Sở. - Thống kê, tổng hợp các văn bản quy phạm pháp luật liên quan nội dung các báo cáo thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công đối với các Phòng Kinh tế thành phố, Phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công. | <p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p> |
|-----------------------------------|--|---|

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|--|---|--|
| Lãnh đạo trực tiếp. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ hoặc địa phương. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này). |

3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này). | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính |

Trang

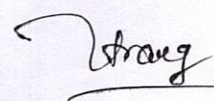
| | |
|------------------|---|
| | <p>sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

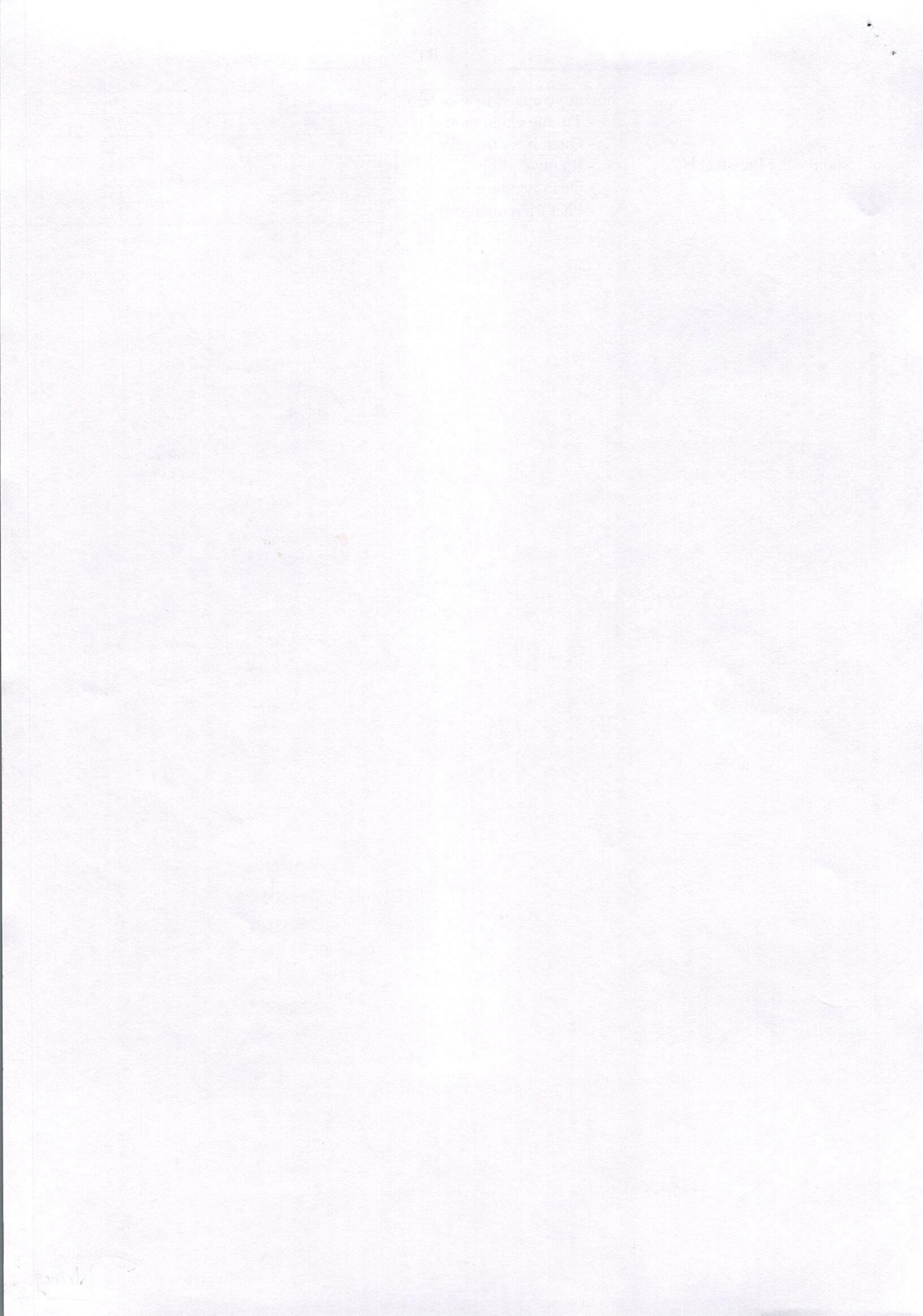
5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực | Năng lực cụ thể | Cấp độ |
|--------------------------|---|--|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh. | 2-3 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc. | 2-3 |
| | - Soạn thảo và ban hành văn bản. | 2-3 |
| | - Giao tiếp ứng xử. | 2-3 |
| | - Quan hệ phối hợp. | 2-3 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ. | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin. | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2-3 |
| | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo | 2-3 |

Trang

| | | |
|-----------------------|--------------------------------|-----|
| | nhiệm vụ của vị trí việc làm). | |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược. | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi. | 1-2 |
| | - Ra quyết định. | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn lực. | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên. | 1-2 |





Tuyên Quang, ngày 24 tháng 4 năm 2024

**BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC TƯƠNG ỨNG VỚI TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA PHÒNG QUẢN LÝ THƯƠNG MẠI - XUẤT NHẬP KHẨU**

**I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THƯƠNG MẠI
TRONG NƯỚC**

| | |
|--|--|
| Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý thương mại trong nước | Mã VTVL: SCT-CN.05.13 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang |
| Quy trình công việc liên quan: | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Công Thương, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Công Thương. |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý thương mại trong nước; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|---------------------------|---|---|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Tham gia xây dựng văn bản | <ul style="list-style-type: none">- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý thương mại trong nước trên địa bàn tỉnh.- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh về quản lý thương mại trong nước. | <ul style="list-style-type: none">- Các văn bản tham gia về lĩnh vực quản lý thương mại trong nước được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.- Các dự thảo văn bản được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành. |
| 2.2 | Hướng dẫn | <ul style="list-style-type: none">- Tham gia hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND tỉnh về quản lý thương mại trong nước. | <ul style="list-style-type: none">- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | <p>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý thương mại trong nước cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.</p> <p>- Giám sát thực hiện các quy hoạch thông qua việc tham gia thẩm định, tham mưu trình chấp thuận đầu tư các công trình, dự án thương mại.</p> | |
| 2.3 | Kiểm tra | Tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND tỉnh về quản lý thương mại trong nước, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý. |
| 2.4 | Thẩm định đề án có liên quan | Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý thương mại trong nước. Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND tỉnh. | Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án của lĩnh vực quản lý thương mại trong nước | Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý thương mại trong nước. | Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả. |
| 2.6 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ | <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý thương mại trong nước trên phạm vi tỉnh, bao gồm các lĩnh vực: thị trường trong nước; an toàn thực phẩm; xúc tiến thương mại; phòng vệ thương mại; thương mại điện tử và kinh tế số.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động</p> | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. |

| | | | |
|-------|------------------------------|--|---|
| | | chuyên môn nghiệp vụ khác của lĩnh vực quản lý thương mại trong nước theo phân công. | |
| 2.6.1 | Lĩnh vực kinh doanh xăng dầu | <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý của ngành Công Thương. - Tham mưu thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực kinh doanh xăng dầu thuộc phạm vi quản lý của ngành Công Thương. - Thực hiện kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo theo quy định. - Tham gia các đoàn thanh tra do thanh tra sở chủ trì hoặc đơn vị khác chủ trì. | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.6.2 | An toàn vệ sinh thực phẩm | <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý của ngành Công Thương. - Tham mưu thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của ngành Công Thương. - Thực hiện kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo theo quy định. - Tham gia các đoàn thanh tra do thanh tra sở chủ trì hoặc đơn vị khác chủ trì. | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.6.3 | Xúc tiến thương mại | <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật trong hoạt động tổ chức hội chợ, triển lãm. - Tham mưu thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực tổ chức hội chợ, triển lãm của thương nhân theo quy định. - Thực hiện kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo theo quy định. - Triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến các hoạt động về xúc | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | | <p>tiền thương mại, đẩy mạnh tiêu thụ sản phẩm phát sinh thương xuyên.</p> <p>- Thực hiện các nội dung liên quan đến Chương trình “Mỗi xã một sản phẩm”.</p> | |
| 2.6.4 | Thương mại điện tử và kinh tế số | <p>- Tổ chức triển khai thực hiện các cơ chế, chính sách, đề án, chương trình, kế hoạch thương mại điện tử.</p> <p>- Hỗ trợ các tổ chức, cá nhân ứng dụng thương mại điện tử trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Tổng hợp báo cáo theo quy định.</p> | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.6.5 | Phòng vệ thương mại | <p>- Hướng dẫn thực hiện các quy định pháp luật phòng vệ thương mại bao gồm: chống bán phá giá, chống trợ cấp, tự vệ, chống lân tránh biện pháp phòng vệ thương mại trên địa bàn tỉnh;</p> <p>- Phát hiện và kiến nghị các cơ quan có liên quan giải quyết theo thẩm quyền về những văn bản ban hành có nội dung không phù hợp với pháp luật về phòng vệ thương mại;</p> <p>- Phối hợp với cơ quan điều tra về phòng vệ thương mại rà soát, cung cấp thông tin, xử lý các vấn đề liên quan đến việc điều tra, thẩm tra, thanh tra, kiểm tra chuyên ngành về phòng vệ thương mại đối với các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.</p> | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện trong công tác quản lý thương mại trong nước | Phối hợp với các đơn vị, các cơ quan tổ chức ở Trung ương và địa phương trong công tác quản lý thương mại trong nước. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.8 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định. |
| | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ. | Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định. |
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch |

| | | |
|------|---|---|
| | | công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|--|--|--|
| Trưởng phòng Quản lý Thương mại – Xuất nhập khẩu | Công chức được phân công cùng mảng công tác. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong tỉnh; thành phố, huyện. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan. | Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý thương mại trong nước, hợp tác quốc tế. |
| UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện; Phòng Kinh tế thành phố. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. | Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý thương mại trong nước. |

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|----------------------|--|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | <p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p> <p>Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p> |
| Kinh nghiệm công tác | <p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên về quản lý thương mại trong nước mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p> |
| Phẩm chất cá nhân | <p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> |
| Các yêu cầu khác | <p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</p> <p>Nắm được tình hình và xu thế phát triển hoạt động xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.</p> |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 4 |
| | Tổ chức thực hiện công việc | 4 |
| | Kỹ thuật soạn thảo văn bản | 4 |
| | Giao tiếp ứng xử | 4 |
| | Quan hệ phối hợp | 4 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| | Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng xây dựng văn bản | 4 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện | 4 |
| | Khả năng kiểm tra thực hiện | 4 |
| | Khả năng thẩm định đề án | 4 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện | 4 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 3 |
| | Quản lý sự thay đổi | 3 |
| | Ra quyết định | 3 |
| | Quản lý nguồn lực | 3 |
| | Phát triển công chức | 3 |

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN VỀ QUẢN LÝ THƯƠNG MẠI TRONG NƯỚC

| | |
|---|--|
| Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước | Mã VTVL: SCT-CN.06.14 Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang |
| Quy trình công việc liên quan: | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Công Thương, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Công Thương. |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách về quản lý thương mại trong nước; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|---------------------------|---|---|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | - Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh về quản lý thương mại trong nước. - Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND tỉnh về quản lý thương mại trong nước theo nhiệm vụ được phân công. | Các quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. |
| 2.2 | Hướng dẫn | - Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. - Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan. | Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời. |
| 2.3 | Kiểm tra | - Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND tỉnh về quản lý thương mại trong nước trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. |
| 2.4 | Thực hiện nhiệm vụ cụ thể | - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý thương mại trong nước trên phạm vi tỉnh. | - Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác. |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. - Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thương mại trong nước theo phân công. | |
| 2.4.1 | Lĩnh vực kinh doanh khí | <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật. - Tham mưu thực hiện thủ tục hành chính. - Thực hiện kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo theo quy định. | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.4.2 | Hạ tầng thương mại | <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý chợ, siêu thị, trung tâm thương mại. - Tham mưu tổ chức thực hiện chính sách, chương trình, kế hoạch, đề án xây dựng phát triển mạng lưới chợ, siêu thị, trung tâm thương mại và tình hình thực hiện tiêu chí số 7 - Chợ nông thôn. - Tham mưu thực hiện thủ tục hành chính. - Thực hiện kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo theo quy định. | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.4.3 | Giá cả, thị trường | Theo dõi diễn biến thị trường, giá cả và lập báo cáo theo quy định. | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.4.4 | Đề án phát triển thị trường trong nước gắn với Cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam” | Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, tổng hợp báo cáo theo quy định. | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.4.5 | Lĩnh vực kinh doanh | <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh rượu, thuốc lá. | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | ruợu, thuốc lá | - Tham mưu thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực kinh doanh ruợu, thuốc lá. - Thực hiện kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo theo quy định. | |
| 2.4.6 | Tổng mức bán lẻ và doanh thu dịch vụ tiêu dùng | Theo dõi tổng hợp số liệu, báo cáo tháng, quý, năm theo quy định. | Số liệu, báo cáo thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.4.7 | Hoạt động khuyến mại | - Theo dõi, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật trong hoạt động khuyến mại, quảng cáo thương mại. - Tham mưu thực hiện thủ tục hành chính. - Thực hiện kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo theo quy định. | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.5 | Phối hợp công tác | Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.6 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|--|--|---|
| Trưởng phòng Quản lý Thương mại – Xuất nhập khẩu | Công chức được phân công cùng mảng công tác. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/huyện. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|---|
| Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan. | Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| UBND và Sở Công Thương các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện; Phòng Kinh tế thành phố. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. | Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các công việc. |

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|------------------|--|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |

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

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 3 |
| | Tổ chức thực hiện công việc | 3 |
| | Kỹ thuật soạn thảo văn bản | 3 |
| | Giao tiếp ứng xử | 3 |
| | Quan hệ phối hợp | 3 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| | Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng xây dựng văn bản | 3 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện | 3 |
| | Khả năng kiểm tra thực hiện | 3 |

| | | |
|-----------------------|-----------------------------|---|
| | Khả năng thâm định đề án | 3 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 2 |
| | Quản lý sự thay đổi | 2 |
| | Ra quyết định | 2 |
| | Quản lý nguồn lực | 2 |
| | Phát triển công chức | 2 |

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý thương mại quốc tế | | Mã VTVL: SCT-CN.07.15 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Công Thương, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Công Thương. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý thương mại quốc tế; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|---------------------------|--|---|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Tham gia xây dựng văn bản | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về quản lý thương mại quốc tế. - Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh về quản lý thương mại quốc tế. | <ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản tham gia về lĩnh vực Quản lý thương mại quốc tế được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng. - Các dự thảo văn bản được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành. |
| 2.2 | Hướng dẫn | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý thương mại quốc tế. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý thương mại quốc tế cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân. | <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra | Tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý thương mại | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý. |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | | quốc tế, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh. | |
| 2.4 | Thẩm định đề án có liên quan | Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý thương mại quốc tế. | Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án của lĩnh vực Quản lý thương mại quốc tế | Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý thương mại quốc tế. | Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả. |
| 2.6 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ | <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trên phạm vi toàn tỉnh về chính sách phát triển quan hệ kinh tế, thương mại, công nghiệp với các tỉnh, thành phố, các tổ chức quốc tế và tổ chức kinh tế thương mại, công nghiệp.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của lĩnh vực quản lý thương mại quốc tế theo phân công.</p> | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch, đảm bảo về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đảm bảo tính chính xác của thông tin báo cáo |
| 2.6.1 | Xúc tiến thương mại quốc tế | Triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến các hoạt động về xúc tiến thương mại quốc tế, đẩy mạnh tiêu thụ sản phẩm ra thị trường nước ngoài. | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.6.2 | Phòng vệ thương mại | <p>- Đầu mối chủ trì hỗ trợ hiệp hội ngành hàng, các doanh nghiệp xuất khẩu trên địa bàn ứng phó với các vụ việc điều tra, rà soát chống bán phá giá, chống trợ cấp, tự vệ, chống lẩn tránh biện pháp phòng vệ thương mại của nước ngoài.</p> <p>- Tổng hợp số liệu, tình hình hoạt động, thông tin xuất nhập khẩu hàng hóa trên địa bàn tỉnh liên quan đến vụ việc về phòng vệ thương mại, phối hợp với cơ quan điều tra về phòng vệ thương mại trong công tác cảnh báo</p> | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | | sớm các vụ kiện phòng vệ thương mại. - Đầu mối thu thập và cung cấp thông tin cho cơ quan điều tra về phòng vệ thương mại về chính sách và thực tiễn hoạt động của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh trong các vụ việc điều tra chống trợ cấp của nước ngoài. | |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện trong công tác quản lý thương mại quốc tế | Phối hợp với các đơn vị trong tỉnh; với các cơ quan tổ chức ở Trung ương và địa phương trong công tác Quản lý thương mại quốc tế. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.8 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định. |
| | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ. | Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định. |
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|--|--|---|
| Trưởng phòng Quản lý Thương mại – Xuất nhập khẩu | Công chức được phân công cùng mảng công tác. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/huyện. |

3.2- Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan. | Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. |

| | |
|--|---|
| | <p>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</p> <p>Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</p> <p>Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác Quản lý thương mại quốc tế, hợp tác quốc tế.</p> |
| <p>UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>UBND và Phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện; Phòng Kinh tế thành phố.</p> <p>Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.</p> | <p>Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.</p> <p>Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.</p> <p>Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác Quản lý thương mại quốc tế.</p> |

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|----------------------|---|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | <p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p> <p>Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p> |
| Kinh nghiệm công tác | <p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kê thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở</p> |

| | |
|-------------------|---|
| | trở lên về quản lý thương mại quốc tế mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. |
| Phẩm chất cá nhân | <p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).</p> |
| Các yêu cầu khác | <p>Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</p> <p>Nắm được tình hình, xu thế phát triển hoạt động xuất nhập khẩu, xúc tiến thương mại trong nước và thế giới; nắm được tình hình, xu thế phát triển, hợp tác kinh tế, thương mại, đầu tư của khu vực và thế giới, có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.</p> |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 4 |
| | Tổ chức thực hiện công việc | 4 |
| | Kỹ thuật soạn thảo văn bản | 4 |
| | Giao tiếp ứng xử | 4 |
| | Quan hệ phối hợp | 4 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| | Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng xây dựng văn bản | 4 |
| | Khả năng hướng dẫn thực hiện | 4 |
| | Khả năng kiểm tra thực hiện | 4 |
| | Khả năng thẩm định đề án | 4 |

| | | |
|-----------------------|-----------------------------|---|
| | Khả năng phối hợp thực hiện | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | Tư duy chiến lược | 3 |
| | Quản lý sự thay đổi | 3 |
| | Ra quyết định | 3 |
| | Quản lý nguồn lực | 3 |
| | Phát triển công chức | 3 |

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN VỀ QUẢN LÝ THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

| | |
|---|--|
| Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thương mại quốc tế | Mã VTVL: SCT-CN.08.16 |
| Ngày bắt đầu thực hiện: | |
| Địa điểm làm việc: | 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang |
| Quy trình công việc liên quan: | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Công Thương, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Công Thương. |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách về quản lý thương mại quốc tế; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|---------------------------|---|---|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh về quản lý thương mại quốc tế. - Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND tỉnh về quản lý thương mại quốc tế theo nhiệm vụ được phân công. | <p>Các quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý thương mại quốc tế được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> |
| 2.2 | Hướng dẫn | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. - Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan. | <p>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra | <p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, HĐND, UBND tỉnh về quản lý thương mại quốc tế trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</p> | <p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> |
| 2.4 | Thực hiện nhiệm vụ cụ thể | <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Quản lý thương mại quốc tế trong phạm vi tỉnh, bao gồm: xuất nhập khẩu; hoạt động mua bán hàng hóa | <p>Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p> |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | | <p>và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của thương nhân nước ngoài trên địa bàn tỉnh</p> <p>- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> <p>- Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thương mại quốc tế theo phân công.</p> | |
| 2.4.1 | Hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu | <p>- Tham mưu theo dõi, tổng hợp báo cáo giá trị xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa.</p> <p>- Tham mưu thực hiện thủ tục hành chính.</p> | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.4.2 | Hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của thương nhân nước ngoài trên địa bàn tỉnh | <p>- Quản lý hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của thương nhân nước ngoài.</p> <p>- Quản lý hoạt động của văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài.</p> | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |
| 2.5 | Phối hợp công tác | Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.6 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|--|--|---|
| Trưởng phòng Quản lý Thương mại – Xuất nhập khẩu | Công chức được phân công cùng mảng công tác. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/huyện. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|---|
| Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan. | Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện; Phòng Kinh tế thành phố. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. | Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các công việc. |

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-------------------|---|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | <p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p> <p>Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p> |
| Phẩm chất cá nhân | <p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> |
| Các yêu cầu khác | <p>Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại.</p> <p>Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.</p> <p>Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý thương mại quốc tế.</p> <p>Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</p> <p>Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý thương mại quốc tế.</p> <p>Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại.</p> |

5.2. Các năng lực

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

V. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN VỀ QUẢN LÝ CẠNH TRANH

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý cạnh tranh | | Mã VTVL: SCT-CN.11.19 |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Công Thương, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Công Thương. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách về quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, kinh doanh theo phương thức đa cấp; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|---------------------------|--|--|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | <ul style="list-style-type: none"> Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh) về quản lý cạnh tranh. Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND tỉnh về quản lý cạnh tranh theo nhiệm vụ được phân công. | Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, kinh doanh theo phương thức đa cấp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. |
| 2.2 | Hướng dẫn | <ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan. | Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời. |
| 2.3 | Kiểm tra | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, HĐND, UBND tỉnh về quản lý cạnh tranh trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. |
| 2.4 | Thực hiện nhiệm vụ cụ thể | <ul style="list-style-type: none"> Triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về Quản lý cạnh tranh, bán hàng đa cấp, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; thực hiện kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thực hiện; tổng hợp, lập báo cáo theo quy định. Tham mưu thực hiện thủ tục hành chính. | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | <p>- Tham gia các đoàn thanh tra do thanh tra sở chủ trì hoặc đơn vị khác chủ trì.</p> <p>- Phối hợp triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp trên địa bàn tỉnh/thành phố trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Phối hợp tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của lĩnh vực quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, kinh doanh theo phương thức đa cấp theo phân công.</p> <p>- Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác của Phòng hàng tháng, quý, năm; báo cáo nội dung về hỗ trợ doanh nghiệp, PCI liên quan đến nội dung lĩnh vực phòng phụ trách.</p> | |
| 2.5 | Phối hợp công tác | Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.6 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|--|--|---|
| Trưởng phòng Quản lý Thương mại – Xuất nhập khẩu | Công chức được phân công cùng mảng công tác. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/huyện. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|---|
| Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan. | Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp, hợp tác quốc tế. |
| UBND và Sở Công Thương các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. | Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp. |

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----|---|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 4.2 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong công tác quản lý xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại. |
| 4.3 | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp liên quan. |

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-------------------|--|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Phẩm chất cá nhân | Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| Các yêu cầu khác | Nắm được tình hình và xu thế phát triển hoạt động cạnh tranh, bảo vệ người tiêu dùng, kinh doanh theo phương thức đa cấp trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. |

| | |
|--|--|
| | Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị |
|--|--|

5.2. Các năng lực

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

VI. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN VỀ HỘI NHẬP KINH TẾ QUỐC TẾ

| | |
|--|--|
| Tên VTVL: Chuyên viên về Hội nhập kinh tế quốc tế | Mã VTVL: SCT-CN.12.20 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang |
| Quy trình công việc liên quan: | Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành Công Thương, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Công Thương. |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách về hội nhập kinh tế quốc tế; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|---------------------------|---|--|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương về hội nhập kinh tế quốc tế theo nhiệm vụ được phân công. | Các quy định, văn bản thuộc lĩnh vực hội nhập kinh tế quốc tế được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. |
| 2.2 | Hướng dẫn | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. - Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan. | Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời. |
| 2.3 | Kiểm tra | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương về hội nhập kinh tế quốc tế trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. |
| 2.4 | Thực hiện nhiệm vụ cụ thể | <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình, biện pháp cụ thể về hội nhập kinh tế quốc tế trên địa bàn tỉnh sau khi được phê duyệt. - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về hội nhập kinh tế quốc tế. - Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện thủ tục hành chính. - Tham mưu nội dung công tác đối ngoại của cơ quan. Tổng hợp báo cáo 6 tháng và hàng năm theo quy định. - Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác hội nhập kinh tế quốc tế theo phân công. | |
| 2.5 | Phối hợp công tác | Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.6 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các đơn vị phối hợp chính |
|--|--|---|
| Trưởng phòng Quản lý Thương mại – Xuất nhập khẩu | Công chức được phân công cùng mang công tác. | Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/huyện. |

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----|---|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |

| | |
|-----|---|
| 4.2 | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong công tác hội nhập kinh tế quốc tế. |
| 4.3 | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp liên quan. |

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-------------------|--|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác |
| Kiến thức bổ trợ | Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Phẩm chất cá nhân | Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| Các yêu cầu khác | Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại. Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ hội nhập kinh tế quốc tế. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác hội nhập kinh tế quốc tế. Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại. |

5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|---------------------|-----------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | Đạo đức và bản lĩnh | 3 |
| | Tổ chức thực hiện công việc | 3 |
| | Kỹ thuật soạn thảo văn bản | 3 |
| | Giao tiếp ứng xử | 3 |
| | Quan hệ phối hợp | 3 |
| | Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| | Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| | Khả năng xây dựng văn bản | 3 |

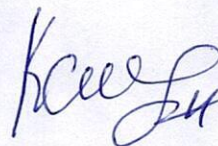
| Nhóm năng lực | Tên năng lực | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chuyên môn | Khả năng hướng dẫn thực hiện | 3 |
| | Khả năng kiểm tra thực hiện | 3 |
| | Khả năng thẩm định đề án | 3 |
| | Khả năng phối hợp thực hiện | 3 |
| Nhóm năng lực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

Trên đây là bản mô tả và khung năng lực tương ứng với từng vị trí việc làm của Phòng Quản lý Thương mại - Xuất nhập khẩu gửi Văn phòng Sở tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở (báo cáo);
- Văn phòng Sở (tổng hợp);
- Lưu: QLTM-XNK.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Kim Cúc