

thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	hiện công việc. <ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. • Phối hợp triển khai các công việc.
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, tài chính, luật, chính sách công, kinh doanh, ngoại ngữ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh về <i>quản lý công nghiệp</i> 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, quy chế làm việc của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị. • Hiểu biết về quy hoạch, định hướng phát triển công nghiệp của hệ thống chính trị.

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	<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 Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý công nghiệp¹.</p> <p>2- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành² của Bộ Công Thương về quản lý công nghiệp.</p> <p><i>Hoặc:</i></p> <p>3- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành³ của HĐND, UBND cấp tỉnh về quản lý công nghiệp.</p>	<p>1. Các văn bản tham gia về lĩnh vực công tác quản lý công nghiệp được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.</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</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>

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

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

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

		<p>Bộ Công Thương (<i>hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh</i>) 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>2- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra	<p>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 (<i>hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh</i>) về quản lý công nghiệp, đề xuất chủ trương, 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.</p>
2.4	Thẩm định đề án có liên quan	<p>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><i>Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.</i></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 công nghiệp	<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- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý công nghiệp trên phạm vi cả nước, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công nghiệp cơ khí, luyện kim; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; công nghiệp điện tử; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp chế biến khác; công nghiệp hỗ trợ; - Công nghiệp, tiêu thụ công nghiệp; khuyến công; cụm công nghiệp; doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa; tổng hợp chung tình hình phát triển công nghiệp và thương mại tại các địa phương trong cả nước. 	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.</p>

		<p>- An toàn, bảo vệ môi trường trong công nghiệp, bao gồm: công nghiệp cơ khí, luyện kim, công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản, công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm, công nghiệp hỗ trợ, công nghiệp môi trường, công nghiệp công nghệ cao; cụm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.</p> <p><i>Hoặc: (cấp tỉnh)</i></p> <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 công nghiệp theo phân công.</p>	
2.7	Phối hợp thực hiện trong công tác quản lý công nghiệp	Phối hợp với các Bộ, ngành, Sở Công Thương, Hiệp hội, Hội, công ty luật, doanh nghiệp và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý công nghiệp.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.8	Thực hiện chế độ hội họp	<p>Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.</p> <p>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.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.</p>
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
<ul style="list-style-type: none"> Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các công việc.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia 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	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, tài chính, luật, chính sách công, kinh doanh, ngoại ngữ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

	<ul style="list-style-type: none"> • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>quản lý công nghiệp</i> 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 và quy chế làm việc của cơ quan. • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển công chức	3

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương, <i>HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện</i> về Quản lý công nghiệp ¹ . 2- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, <i>HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện</i> về Quản lý công nghiệp theo nhiệm vụ được phân công.	Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực Quản lý công nghiệp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, <i>HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện</i> về Quản lý công nghiệp trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

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

2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về Quản lý công nghiệp, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công nghiệp cơ khí, luyện kim; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; công nghiệp điện tử; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp chế biến khác; công nghiệp hỗ trợ; - Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; khuyến công; cụm công nghiệp; doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa; tổng hợp chung tình hình phát triển công nghiệp và thương mại tại các địa phương trong cả nước. - An toàn, bảo vệ môi trường trong công nghiệp, bao gồm: công nghiệp cơ khí, luyện kim, công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản, công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm, công nghiệp hỗ trợ, công nghiệp môi trường, công nghiệp công nghệ cao; cụm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp. <p><i>Hoặc: (cấp tỉnh)</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Hoặc: (cấp huyện, nếu có)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, hướng dẫn, thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn 	<p>1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
-----	---------------------------	---	---

		<p><i>nhân lực.</i></p> <p>- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn huyện.</p> <p>- Xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công.</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 triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác Quản lý công nghiệp theo phân công.</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
<ul style="list-style-type: none"> • Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> • Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. • Phối hợp triển khai các công việc.
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia 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	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, tài chính, luật, chính sách công, kinh doanh, ngoại ngữ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	<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, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý năng lượng; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác quản lý năng lượng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ về quản lý năng lượng ¹ .	Các luật, nghị quyết, pháp lệnh, nghị định, quyết định, chỉ thị, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, thông tư về công tác quản lý năng lượng được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành.
2.2	Hướng dẫn	Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ về quản lý năng lượng.	Văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

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

2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ về quản lý năng lượng, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	1- Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tổ chức thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, công trình cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý năng lượng theo phân công.	Có báo cáo thẩm định kết quả đề án chính xác kịp thời, đánh giá tính khả thi và hiệu quả đề án.
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý năng lượng	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các công trình, xây dựng các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ (ban, ngành), cấp nhà nước.	Đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong lĩnh vực quản lý năng lượng.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		3- Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	<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 về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành năng lực hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
	<ul style="list-style-type: none"> Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối

	<p>thiếu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh về quản lý năng lượng mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<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, quy chế làm việc của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình về lĩnh vực quản lý năng lượng. • Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình về lĩnh vực quản lý năng lượng. • Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý năng lượng. • Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý năng lượng.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng xây dựng văn bản	5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	5
	• Khả năng thẩm định	5
	• Khả năng phối hợp thực hiện	5

Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển công chức	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	<p>1- Tham gia xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTWQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ về quản lý năng lượng¹.</p> <p>2- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành² của Bộ Công Thương về quản lý năng lượng.</p> <p><i>Hoặc:</i></p> <p>3- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành³ của HĐND, UBND cấp tỉnh về quản lý năng lượng.</p>	<p>1- Các văn bản tham gia về lĩnh vực quản lý, phát triển nhân lực được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.</p> <p>2- Các dự thảo văn bản được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p>
2.2	Hướng dẫn	1- Tham gia hướng dẫn triển khai các	1- Nội dung tham gia xây

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

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

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

		<p>luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBND; 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 (<i>hoặc các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh</i>) 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>đựng 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	<p>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; 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 (<i>hoặc các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh</i>) về quản lý năng lượng, đề xuất chủ trương, 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 có thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p>
2.4	Thẩm định đề án có liên quan	<p>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.</p> <p><i>Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.</i></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 năng lượng	<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 năng lượng.</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- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý năng lượng, an toàn năng lượng.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.</p>

		<p><i>Hoặc: (cấp tỉnh)</i></p> <p>1- Phát triển điện lực, ứng dụng năng lượng mới, năng lượng tái tạo, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trên địa bàn tỉnh/ thành phố.</p> <p>2- Thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý năng lượng.</p> <p>3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của quản lý năng lượng theo phân công.</p>	
2.7	Phối hợp thực hiện trong quản lý năng lượng	Phối hợp với đơn vị trong Bộ; với các cơ quan, tổ chức của Trung ương và địa phương, các Tập đoàn, Tổng công ty của Nhà nước và tư nhân về lĩnh vực quản lý năng lượng.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.8	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác Quản lý hoạt động thương mại trong nước, hợp tác quốc tế.
UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<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 nhiệm vụ về công tác Quản lý hoạt động thương mại trong nước.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành năng lực hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>quản lý năng lực</i> 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 và quy chế làm việc của cơ quan. • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương (hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh) về quản lý năng lượng ¹ . 2- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương (hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh) về quản lý năng lượng theo nhiệm vụ được phân công.	Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý năng lượng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương (hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh) về quản lý năng lượng trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

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

2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý năng lượng theo phân công:</p> <p><i>Hoặc: (cấp tỉnh)</i></p> <p>1- Chủ trì hoặc tham gia phát triển điện lực, ứng dụng năng lượng mới, năng lượng tái tạo, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trên địa bàn tỉnh/ thành phố.</p> <p>2- Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực năng lượng.</p> <p>3- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> <p>4- Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý năng lượng theo phân công.</p>	<p>1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5	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
<ul style="list-style-type: none"> Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành năng lượng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	<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, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. • Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực quản lý năng lượng. • Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. • Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý năng lượng. • Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. • Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý năng lượng.
------------------	---

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về quản lý hóa chất		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Trụ sở làm việc của cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

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

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý hóa chất; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của công tác quản lý hóa chất.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBND tỉnh; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương về quản lý hóa chất ¹ .	Các chủ trương, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, thông tư, quyết định, chỉ thị, kế hoạch về quản lý hóa chất được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2	Hướng dẫn	Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBND tỉnh; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương về quản lý hóa chất.	Văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách,	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

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

		luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBND; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương về quản lý hóa chất, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tổ chức thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, công trình cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý hóa chất theo phân công.	Có báo cáo thẩm định kết quả đề án chính xác kịp thời, đánh giá tính khả thi và hiệu quả đề án.
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý hóa chất	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các công trình, xây dựng các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ (ban, ngành), cấp nhà nước.	Đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong lĩnh vực quản lý hóa chất.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		3- Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban của Đảng, Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương.	<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. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất, hợp tác quốc tế.
UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp có liên quan (trong nước và nước ngoài).	<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 nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản lý, khoa học, kỹ thuật và công nghệ môi trường, công nghệ hóa học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
	<ul style="list-style-type: none"> Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

	<ul style="list-style-type: none"> • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh về <i>quản lý hóa chất</i> 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, quy chế làm việc của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị. • Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý hóa chất. • Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý hóa chất trong ngành hoặc địa phương. • Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý hóa chất trong ngành hoặc địa phương.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Kỹ thuật soạn thảo văn bản	5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực	• Khả năng xây dựng văn bản	5

chuyên môn	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	5
	• Khả năng thẩm định đề án	5
	• Khả năng phối hợp thực hiện	5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển công chức	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	<p>1- Tham gia xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương về quản lý hóa chất¹.</p> <p>2- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành² của Bộ Công Thương về quản lý hóa chất.</p> <p><i>Hoặc: (cấp tỉnh)</i></p> <p>3- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành³ của HĐND, UBND cấp tỉnh về quản lý hóa chất.</p>	<p>1- Các văn bản tham gia về lĩnh vực quản lý hóa chất được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.</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 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</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>

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

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

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

		<p>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 (<i>hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh</i>) về quản lý hóa chất.</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.</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	<p>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 UBTWQH; 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 (<i>hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh</i>) về quản lý hóa chất, đề xuất chủ trương, 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 có thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p>
2.4	Thẩm định đề án có liên quan	<p>Tham gia thẩm định các đề tài, đề án về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý hóa chất.</p> <p><i>Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.</i></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 các đề tài, đề án của lĩnh vực quản lý hóa chất	<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 hóa chất.</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- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của quản lý hóa chất.</p> <p><i>Hoặc: (cấp tỉnh)</i></p> <p><i>1- Thực hiện phát triển ngành hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp; phối hợp kiểm tra và xử lý các vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng, bảo quản, kinh doanh và vận chuyển hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp.</i></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 hóa chất theo phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.</p>

2.7	Phối hợp thực hiện trong công tác quản lý hóa chất	Phối hợp với các Bộ, ngành, Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp liên quan trong công tác quản lý hóa chất.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.8	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
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
<ul style="list-style-type: none"> Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất, hợp tác quốc tế.
UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<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 nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp 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	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản lý, khoa học, kỹ thuật và công nghệ môi trường, công nghệ hóa học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> 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 <i>quản lý hóa chất</i> 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 và quy chế làm việc của cơ quan. Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề

	<p>án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nắm được tình hình và xu thế phát triển hoạt động xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.
--	---

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương (hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh) về quản lý hóa chất ¹ . 2- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương (hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh) về quản lý hóa chất theo nhiệm vụ được phân công.	Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực quản lý hóa chất hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. 2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và tổ chức, cá nhân có liên quan.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị, công chức và người dân liên quan thực hiện công việc chính xác, kịp thời.
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương (hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh) về quản lý hóa chất trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

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

2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<p>1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý hóa chất.</p> <p><i>Hoặc: (cấp tỉnh)</i></p> <p>1.1- Thực hiện phát triển ngành hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp và các loại máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về kỹ thuật an toàn trên địa bàn tỉnh/ thành phố.</p> <p>1.2- Phối hợp kiểm tra và xử lý các vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng, bảo quản, kinh doanh và vận chuyển hóa chất theo quy định và phân cấp.</p> <p>2- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý hóa chất theo phân công.</p> <p>3- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p>	<p>1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Đảm bảo công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
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
<ul style="list-style-type: none"> Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất, hợp tác quốc tế.
UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương. UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện. Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<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 nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

	<p>tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. • Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại. • Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. • Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý hóa chất. • Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. • Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý hóa chất. • Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại.

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên cao cấp về quản lý cạnh tranh		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

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

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý cạnh tranh; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của công tác quản lý cạnh tranh.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng các chương trình, dự án, đề án, chiến lược, kế hoạch, các văn bản quy phạm pháp luật ¹ của Quốc hội, Chính phủ và của Bộ Công Thương về quản lý cạnh tranh ² .	Các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương, chính sách, đề án, chiến lược, chương trình, dự án, quyết định, chỉ thị, kế hoạch về Quản lý cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và kinh doanh đa cấp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các chương trình, dự án, đề án, chiến lược, kế hoạch, các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý cạnh tranh. 2- Tham gia hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, doanh nghiệp và người dân về quản lý cạnh tranh.	1- Văn bản, tài liệu hướng dẫn dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định. 2- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án, đề án, chiến lược, kế hoạch, các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương về quản lý cạnh tranh, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

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

² Quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về cạnh tranh, tổ tụng cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tổ chức thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, công trình cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý cạnh tranh theo phân công.	Có báo cáo thẩm định kết quả đề án chính xác kịp thời, đánh giá tính khả thi và hiệu quả đề án.
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước, Bộ, ngành, tỉnh	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các công trình, xây dựng các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ (ban, ngành), cấp nhà nước về cạnh tranh.	Đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong lĩnh vực quản lý cạnh tranh.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
		3- Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> Thủ trưởng đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan.	<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.	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.

Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. • Phối hợp triển khai các công việc.
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, kinh tế, tài chính, ngoại giao, tin học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh về <i>quản lý cạnh tranh</i> 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, quy chế làm việc của cơ quan.