

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<p>1- Chủ trì quản trị hệ thống thông tin và hệ thống cảnh báo sớm.</p> <p>2- Chủ trì xuất bản ấn phẩm và quản lý trang tin.</p> <p>3- Chủ trì các hoạt động khai thác và phát triển dịch vụ hỗ trợ cảnh báo sớm.</p> <p>4- Chủ trì việc triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác thuộc lĩnh vực phòng vệ thương mại theo phân công của Lãnh đạo Cục.</p>	
2.6	Phối hợp công tác	Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức, viên 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.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.</p>
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"> Giám đốc/ Phó giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức 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
Tổng cục Hải quan.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Cung cấp các thông tin cảnh báo sớm về phòng vệ thương mại
Sở Công Thương các tỉnh/thành phố.	<ul style="list-style-type: none"> Cung cấp các thông tin cảnh báo sớm về phòng vệ thương mại. Phối hợp triển khai các công việc.

Các Hiệp hội ngành hàng có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Cung cấp các thông tin cảnh báo sớm về phòng vệ thương mại. • 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	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất trong công tác cảnh báo sớm về phòng vệ 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 có 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 công nghệ thông tin, kinh tế, tài chính, thương mại, luật kinh tế hoặc các 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. • 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực công thương.
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, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình của đơn vị

	<p>sự nghiệp công lập Thông tin & Cảnh báo và nhiệm vụ được phân công đảm nhiệm.</p> <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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập Thông tin & Cảnh báo. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Biết vận dụng linh hoạt các thông tin, kiến thức, hiểu biết về tình hình kinh tế xã hội vào công việc chuyên môn được đảm nhiệm. • Hiểu biết về lĩnh vực phòng vệ thương mại cũng như thực tiễn tình hình chính trị, kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế liên quan đến lĩnh vực được phân công đảm nhiệm.
--	--

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	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4
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 viên chức	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Cảnh báo sớm trong phòng vệ thương mại hạng III		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)

Trực tiếp triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động cảnh báo sớm về phòng vệ thương mại.

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	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia tổ chức, xây dựng và quản lý hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và tổng hợp, phân tích thông tin để cung cấp các dịch vụ công liên quan đến hoạt động cảnh báo sớm về phòng vệ thương mại.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng văn bản hướng dẫn	Tham gia góp ý, xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Cục hoặc của đơn vị sự nghiệp công lập liên quan tới hoạt động cảnh báo sớm.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực công tác phòng vệ thương mại được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.3	Hướng dẫn nghiệp vụ	Tham gia hướng dẫn triển khai các nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, doanh nghiệp và người dân về cảnh báo sớm.	1- Nội dung tham gia hướng dẫn được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. 2- 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.
2.4	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực phòng vệ thương mại cũng như các lĩnh vực khác có liên quan	Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<p>1- Tham gia thực hiện quản trị hệ thống thông tin và hệ thống cảnh báo sớm.</p> <p>2- Tham gia xuất bản ấn phẩm và quản lý trang tin.</p> <p>3- Tham gia thực hiện các hoạt động khai thác và phát triển dịch vụ hỗ trợ cảnh báo sớm.</p>	
2.6	Phối hợp công tác	Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức, viên 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.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.</p>
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"> Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> Viên chức/ công chức được phân công cùng mảng công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> Các Phòng chuyên môn thuộc Cục Phòng vệ thương mại. Các đơn vị có liên quan trong Bộ.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổng cục Hải quan.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Cung cấp các thông tin cảnh báo sớm về phòng vệ thương mại
Sở Công Thương các tỉnh/thành phố.	<ul style="list-style-type: none"> Cung cấp các thông tin cảnh báo sớm về phòng vệ thương mại. Phối hợp triển khai các công việc.

Các Hiệp hội ngành hàng có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Cung cấp các thông tin cảnh báo sớm về phòng vệ thương mại. • 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	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất trong công tác cảnh báo sớm về phòng vệ 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 có 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 công nghệ thông tin, kinh tế, tài chính, thương mại, luật kinh tế hoặc các 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 và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
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, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình của đơn vị sự nghiệp công lập Thông tin & Cảnh báo và nhiệm vụ được phân công đảm nhiệm. • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập Thông tin & Cảnh báo. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Biết vận dụng linh hoạt các thông tin, kiến thức, hiểu biết về tình hình kinh tế xã hội vào công việc chuyên môn được đảm nhiệm.

	<ul style="list-style-type: none"> • Hiểu biết về lĩnh vực phòng vệ thương mại cũng như thực tiễn tình hình chính trị, kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế liên quan đến lĩnh vực được phân công đảm nhiệm.
--	---

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
	• 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 chủ trì tham mưu xây dựng	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển viên chức	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phát triển thị trường điện hạng II		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 hoạt động nghiên cứu phát triển thị trường điện, điều phối các dịch vụ đào tạo và tư vấn; thực hiện 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	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ chính sách, kỹ thuật, công nghệ, quản lý dự án và nghiệp vụ liên quan đến điều tiết điện lực, phát triển thị trường điện lực, quy hoạch phát triển điện lực, phát triển năng lượng tái tạo, quản lý nhu cầu điện và tiết kiệm năng lượng.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng văn bản hướng dẫn	Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Cục hoặc của đơn vị sự nghiệp công lập liên quan tới hoạt động điều tiết điện lực, phát triển thị trường điện lực, quy hoạch phát triển điện lực, phát triển năng lượng tái tạo, quản lý nhu cầu điện và tiết kiệm năng lượng.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực hoạt động điều tiết điện lực, phát triển thị trường điện lực, quy hoạch phát triển điện lực, phát triển năng lượng tái tạo, quản lý nhu cầu điện và tiết kiệm năng lượng được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.3	Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ	Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, doanh nghiệp và người dân về hoạt động điều tiết điện lực, phát triển thị trường điện lực, quy hoạch phát triển điện lực, phát triển năng lượng tái tạo, quản lý nhu cầu điện và tiết kiệm năng lượng.	1- Nội dung tham gia hướng dẫn được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. 2- 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 & được đối tượng tiếp nhận hướng dẫn đánh giá thành công.

2.4	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi và kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc triển khai, hỗ trợ, nghiên cứu ứng dụng điều tiết điện lực, phát triển thị trường điện lực, quy hoạch phát triển điện lực, phát triển năng lượng tái tạo, quản lý nhu cầu điện và tiết kiệm năng lượng.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời để trình cấp có thẩm quyền xử lý
2.5	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực hoạt động điều tiết điện lực, phát triển thị trường điện lực, quy hoạch phát triển điện lực, phát triển năng lượng tái tạo, quản lý nhu cầu điện và tiết kiệm năng lượng và các lĩnh vực khác có liên quan.	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- Nghiên cứu phát triển thị trường điện. 2- Đào tạo. 3- Tư vấn.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.7	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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng 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"> Giám đốc/ Phó giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức 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
Chính phủ và các Bộ, ngành, các hiệp hội, tổ chức trong nước, quốc tế.	<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.
Các UBND tỉnh/ thành phố Trung ương,	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

các Sở Công Thương địa phương.	<p>hiện công việc quản lý.</p> <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 tác tổ chức, cán bộ của cơ quan.
--------------------------------	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất trong công tác phát triển thị trường điện.
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 có 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 kỹ thuật điện, tự động hóa, kinh tế năng lượng, quản trị nhân lực, quản lý giáo dục - đào tạo hoặc các 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. • 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực công thương.
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, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • 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 đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của 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	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4
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 viên chức	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phát triển thị trường điện hạng III		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 thực hiện các hoạt động nghiên cứu phát triển thị trường điện, thực hiện cung cấp các dịch vụ đào tạo và tư vấn; 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	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia tư vấn, hỗ trợ chính sách, kỹ thuật, công nghệ, quản lý dự án và nghiệp vụ liên quan đến điều tiết điện lực, phát triển thị trường điện lực, quy hoạch phát triển điện lực, phát triển năng lượng tái tạo, quản lý nhu cầu điện và tiết kiệm năng lượng.	Các dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực điều tiết điện lực, phát triển thị trường điện lực, quy hoạch phát triển điện lực, phát triển năng lượng tái tạo, quản lý nhu cầu điện và tiết kiệm năng lượng.	1- Đề tài tham gia đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- Tham gia nghiên cứu phát triển thị trường điện. 2- Đào tạo. 3- Tư vấn.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.4	Phối hợp công tác	Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.5	Thực hiện 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"> Giám đốc/ Phó giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức 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
Chính phủ và các Bộ, ngành, các hiệp hội, tổ chức trong nước, quốc tế.	<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.
Các UBND tỉnh/ thành phố Trung ương, các Sở Công Thương địa phương.	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất trong công tác phát triển thị trường điện.
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 có 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 kỹ thuật điện, tự động hóa, kinh tế năng lượng, quản trị nhân lực, quản lý giáo dục - đào tạo hoặc các 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 và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng

	lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
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, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • 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 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
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển viên chức	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ CÔNG THƯƠNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Quản lý dự án năng lượng hạng II		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)

Trực tiếp quản lý và thực hiện hợp tác quốc tế; tiếp nhận, quản lý và thực hiện các dự án hỗ trợ kỹ thuật, dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn tài trợ của các tổ chức trong và ngoài 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	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ thủ tục pháp lý để tiếp nhận, quản lý việc thực hiện và thực hiện các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.	Dịch vụ tư vấn, hỗ trợ đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng văn bản hướng dẫn	Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Cục hoặc của đơn vị sự nghiệp công lập liên quan tới hoạt động hỗ trợ pháp lý để tiếp nhận, quản lý việc thực hiện và thực hiện các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực hoạt động quản lý dự án năng lượng được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.3	Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ	Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, doanh nghiệp và người dân về pháp lý để tiếp nhận, quản lý dự án năng lượng.	1. Nội dung tham gia hướng dẫn được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. 2. 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 & được đối tượng tiếp nhận hướng dẫn đánh giá thành công.

2.4	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi và kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc triển khai, hỗ trợ pháp lý quản lý dự án năng lượng.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời để trình cấp có thẩm quyền xử lý
2.5	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực quản lý dự án năng lượng và các lĩnh vực khác có liên quan.	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- Quản lý dự án năng lượng; 2- Hợp tác quốc tế về năng lượng.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.7	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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng 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"> Giám đốc/ Phó giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức 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
Chính phủ và các Bộ, ngành, các hiệp hội, tổ chức trong nước, quốc tế.	<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.
Các UBND tỉnh/ thành phố Trung ương, các Sở Công Thương địa phương.	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất trong công tác quản lý dự án năng lượng.
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 có 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 kỹ thuật điện, tự động hóa, kinh tế năng lượng, quản trị kinh doanh, kinh tế - tài chính, ngoại thương 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. 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực công thương.
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, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 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 đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của 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	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4
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 viên chức	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Quản lý dự án năng lượng hạng III		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 thực hiện hợp tác quốc tế; tiếp nhận, quản lý và thực hiện các dự án hỗ trợ kỹ thuật, dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn tài trợ của các tổ chức trong và ngoài 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	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia tư vấn, hỗ trợ thủ tục pháp lý để tiếp nhận, quản lý việc thực hiện và thực hiện các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.	Các dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong thủ tục pháp lý để tiếp nhận, quản lý việc thực hiện và thực hiện các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.	1- Đề tài tham gia đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- Quản lý dự án năng lượng. 2- Hợp tác quốc tế.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.4	Phối hợp công tác	Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.5	Thực hiện 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"> Giám đốc/ Phó giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức 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
Chính phủ và các Bộ, ngành, các hiệp hội, tổ chức trong nước, quốc tế.	<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.
Các UBND tỉnh/ thành phố Trung ương, các Sở Công Thương địa phương.	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. Phối hợp triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất trong công tác quản lý dự án năng lượng.
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 có 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 kỹ thuật điện, tự động hóa, kinh tế năng lượng, quản trị kinh doanh, kinh tế - tài chính, ngoại thương 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 và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 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 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
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển viên chức	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phát triển thương mại điện tử và kinh tế số hạng II		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, tổ chức nghiên cứu, hỗ trợ, triển khai, phát triển ứng dụng thương mại điện tử (TMĐT) và kinh tế số (KTS).

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	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ xây dựng, triển khai kế hoạch, chương trình phát triển thương mại điện tử; cung cấp các dịch vụ công, hạ tầng, giải pháp cho dịch vụ công liên quan tới thương mại điện tử và kinh tế số.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng văn bản hướng dẫn	Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Cục hoặc của đơn vị sự nghiệp công lập liên quan tới hoạt động phát triển thương mại điện tử và kinh tế số.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực công tác phát triển thương mại điện tử và kinh tế số được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.3	Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ	Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, doanh nghiệp và người dân về thương mại điện tử và kinh tế số.	1- Nội dung tham gia hướng dẫn được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. 2- 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 & được đối tượng tiếp nhận hướng dẫn đánh giá thành công.
2.4	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi và kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc triển khai, hỗ trợ, nghiên cứu ứng dụng TMĐT và KTS.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời để trình cấp có thẩm quyền xử lý

2.5	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực phát triển thương mại điện tử cũng như các lĩnh vực khác có liên quan.	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- Phát triển ứng dụng TMĐT và KTS. 2- Đào tạo phát triển nguồn nhân lực TMĐT và KTS. 3- Tuyên truyền, phổ biến về TMĐT và KTS.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.7	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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng 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"> Giám đốc/ Phó giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức 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 Bộ, ngành liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp thông tin theo yêu cầu. 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 kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh ứng dụng TMĐT và KTS.
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 có 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, luật, kỹ thuật, thương mại quốc tế, luật, tài chính, ngoại ngữ, ngoại giao, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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. 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực công thương.
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, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực công tác về TMĐT và KTS và định hướng phát triển.

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	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4
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 viên chức	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phát triển thương mại điện tử và kinh tế số hạng III		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 nghiên cứu, hỗ trợ, triển khai, phát triển ứng dụng thương mại điện tử (TMĐT) và kinh tế số (KTS).

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	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia tư vấn, hỗ trợ xây dựng, triển khai kế hoạch, chương trình phát triển thương mại điện tử; cung cấp các dịch vụ công, hạ tầng, giải pháp cho dịch vụ công liên quan tới thương mại điện tử và kinh tế số.	Các dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực TMĐT và KTS.	1- Đề tài tham gia đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- Phát triển ứng dụng TMĐT và KTS. 2- Đào tạo phát triển nguồn nhân lực TMĐT và KTS. 3- Tuyên truyền, phổ biến về TMĐT và KTS.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.4	Phối hợp công tác	Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.5	Thực hiện 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"> Giám đốc/ Phó giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức 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 Bộ, ngành liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp thông tin theo yêu cầu. 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 kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh ứng dụng TMĐT và KTS.
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 có 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, luật, kỹ thuật, thương mại quốc tế, luật, tài chính, ngoại ngữ, ngoại giao, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.

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, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác về TMĐT và KTS và định hướng phát triển.

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
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển viên chức	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Hỗ trợ phát triển công nghiệp hạng II		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, tổ chức nghiên cứu, hỗ trợ, triển khai, phát triển công nghiệp.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ xây dựng, triển khai kế hoạch, chương trình phát triển công nghiệp; cung cấp các dịch vụ công, hạ tầng, giải pháp cho dịch vụ công liên quan tới công nghiệp.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng văn bản hướng dẫn	Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Cục hoặc của đơn vị sự nghiệp công lập liên quan tới hoạt động phát triển công nghiệp.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực công tác phát triển công nghiệp được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.3	Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ	Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, doanh nghiệp và người dân về công nghiệp.	1- Nội dung tham gia hướng dẫn được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. 2- 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 & được đối tượng tiếp nhận hướng dẫn đánh giá thành công.
2.4	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi và kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc triển khai, hỗ trợ, nghiên cứu phát triển công nghiệp.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời để trình cấp có thẩm quyền xử lý.
2.5	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực phát triển công nghiệp cũng như các lĩnh vực khác có liên quan.	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- Về tư vấn, cải tiến kết nối doanh nghiệp. 2- Về kỹ thuật công nghệ. 3- Về cơ sở dữ liệu. 4- Về kỹ thuật máy móc, thiết bị.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.7	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức, viên chức, người lao động 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.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng 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"> Giám đốc/ Phó giám đốc/ Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức 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 Bộ, ngành liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp thông tin theo yêu cầu. 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, trường đại học kỹ thuật, tổ chức có liên quan. Các chuyên gia về công nghiệp trong và ngoài nước.	<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 kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh phát triển 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 có 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 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. 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực công thương.
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, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực công tác về công nghiệp và định hướng phát triển.

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	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4
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 viên chức	4

Phê duyệt của lãnh đạo


BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Hỗ trợ phát triển công nghiệp hạng III		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 nghiên cứu, hỗ trợ, triển khai, phát triển công nghiệp.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia tư vấn, hỗ trợ xây dựng, triển khai kế hoạch, chương trình phát triển công nghiệp; cung cấp các dịch vụ công, hạ tầng, giải pháp cho dịch vụ công liên quan tới phát triển công nghiệp.	Các dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực công nghiệp.	1- Đề tài tham gia đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- Tư vấn, cải tiến kết nối doanh nghiệp. 2- Kỹ thuật công nghệ. 3- Cơ sở dữ liệu. 4- Kỹ thuật máy móc, thiết bị.	1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.4	Phối hợp công tác	Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức, viên chức, người lao động khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.5	Thực hiện 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"> Giám đốc/ Phó giám đốc/ Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức 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 Bộ, ngành liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp thông tin theo yêu cầu. 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, trường đại học kỹ thuật, tổ chức có liên quan. Các chuyên gia về công nghiệp trong và ngoài nước.	<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 kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh phát triển 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 có 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 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 và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.

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, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác về công nghiệp</i> và định hướng phát triển.

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
	• 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 chủ trì tham mưu xây dựng	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển viên chức	2

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Hỗ trợ xuất nhập khẩu hạng II		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)

Xây dựng, tổ chức, theo dõi giám sát, đôn đốc, nghiên cứu, đề xuất các chương trình được giao liên quan đến lĩnh vực Hỗ trợ xuất nhập khẩu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ xây dựng, triển khai kế hoạch, chương trình hỗ trợ doanh nghiệp phát triển xuất nhập khẩu; cung cấp các dịch vụ công liên quan tới hỗ trợ xúc tiến thương mại và xuất nhập khẩu.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng văn bản hướng dẫn	Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Cục hoặc của đơn vị sự nghiệp công lập liên quan tới hoạt động hỗ trợ xúc tiến thương mại và xuất nhập khẩu.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực công tác phát triển hỗ trợ xúc tiến thương mại và xuất nhập khẩu được thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.3	Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ	Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, doanh nghiệp và người dân về xúc tiến thương mại và xuất nhập khẩu.	1- Nội dung tham gia hướng dẫn được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. 2- 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 & được đối tượng tiếp nhận hướng dẫn đánh giá thành công.
2.4	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi và kiểm tra, phân tích, đánh giá, báo cáo tổng kết việc hỗ trợ, triển khai các hoạt động xúc tiến thương mại và hỗ trợ xuất nhập khẩu.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời để trình cấp có thẩm quyền xử lý.

2.5	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực hỗ trợ xúc tiến thương mại và xuất nhập khẩu cũng như các lĩnh vực khác có liên quan.	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>1- Chủ trì nghiên cứu, thu thập thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho tư vấn, hỗ trợ.</p> <p>2- Chủ trì xây dựng kế hoạch và chủ trì triển khai tổ chức trong lĩnh vực xúc tiến thương mại và xuất nhập khẩu.</p> <p>3- Chủ trì việc tổ chức biên tập, xuất bản và phát hành.</p> <p>4- Xây dựng kế hoạch và chủ trì triển khai tổ chức, tham gia các chương trình.</p> <p>5- Chủ trì việc xây dựng kế hoạch và tổ chức các chương trình giao dịch thương mại.</p> <p>6- Chủ trì việc xây dựng đề án và tổ chức thực hiện các đề án Chương trình xúc tiến thương mại cấp quốc gia.</p> <p>7- Tổ chức khảo sát nhu cầu doanh nghiệp, xây dựng phương án chi tiết và chủ trì tổ chức các hoạt động, dịch vụ.</p>	<p>1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đặt ra.</p> <p>2- Hoàn thành đầy đủ và đúng tiến độ công việc được giao theo yêu cầu kế hoạch công tác.</p>
2.7	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức, viên 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.
2.8	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự và chủ trì các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	<p>1- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>2- Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.</p>
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"> Giám đốc/ Phó giám đốc. 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong Bộ, tỉnh/ thành phố, quận/ huyện. Các cá nhân, tổ chức nước ngoài.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các địa phương, Sở Công Thương, đơn vị sự nghiệp công lập Xúc tiến thương mại địa phương.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại, hỗ trợ xuất nhập khẩu. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin, giới thiệu đối tác cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Cung cấp các thông tin về hỗ trợ xuất nhập khẩu.
Các Đại sứ quán, tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam và tại nước ngoài.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại, hỗ trợ xuất nhập khẩu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.
Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc. • 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 kiến nghị trong công tác hỗ trợ xuất nhập khẩu.
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 có 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, luật, thương mại quốc tế, luật, tài chính, ngoại ngữ, ngoại giao 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. • 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).

	<ul style="list-style-type: none"> • Đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực công thương.
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, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực hỗ trợ xuất nhập khẩu và định hướng phát triển.

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	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	4
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 viên chức	4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Hỗ trợ xuất nhập khẩu hạng III		Mã vị trí việc làm: 01.003
		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 tổ chức, nghiên cứu, hỗ trợ, triển khai nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực hỗ trợ xuất nhập khẩu.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia tư vấn, hỗ trợ xây dựng, triển khai kế hoạch, chương trình phát triển, hỗ trợ xúc tiến thương mại, xuất nhập khẩu; cung cấp các dịch vụ công, giải pháp cho dịch vụ công liên quan tới hỗ trợ xúc tiến thương mại, xuất nhập khẩu.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Tham các đề tài nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực xúc tiến thương mại, hỗ trợ xuất nhập khẩu.	1- Đề tài tham gia đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2- Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- Tham gia nghiên cứu, thu thập thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho tư vấn, hỗ trợ. 2- Tham gia xây dựng kế hoạch và chủ trì triển khai tổ chức trong lĩnh vực xúc tiến thương mại và xuất nhập khẩu. 3- Tham gia việc tổ chức biên tập, xuất bản và phát hành. 4- Tham gia xây dựng kế hoạch và chủ trì triển khai tổ chức, tham gia các chương trình. 5- Tham gia việc xây dựng kế hoạch và tổ chức các chương trình giao dịch thương mại.	1- Có trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; 2- Đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định.