

		6- Tham gia việc xây dựng đề án và tổ chức thực hiện các đề án Chương trình xúc tiến thương mại cấp quốc gia. 7- Tham gia tổ chức khảo sát nhu cầu doanh nghiệp, xây dựng phương án chi tiết và chủ trì tổ chức các hoạt động, dịch vụ.	
2.4	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, chủ động phối hợp và tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<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 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 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 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 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 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 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	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	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: Xúc tiến thương mại và đầu tư 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 các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư thuộc lĩnh vực, chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

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 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 xúc tiến thương mại, đầu tư phát triển Công Thương.	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 đến hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư phát triển Công Thương.	Các văn bản 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 về xúc tiến thương mại và đầu tư trong lĩnh vực Công Thương cho viên chức, doanh nghiệp, đại diện các khu công nghiệp tại địa phương.	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 đầu tư phát triển Công Thương.	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 xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương 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- Đầu mối xây dựng kế hoạch, chương trình xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương.</p> <p>2- Đề xuất và triển khai các giải pháp hỗ trợ doanh nghiệp trong hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư.</p> <p>3- Chủ trì tư vấn, hỗ trợ cho các địa phương, khu công nghiệp tổ chức thực hiện các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư phát triển Công Thương trong nước và tại các thị trường trên thế giới.</p> <p>4- Chủ trì tư vấn cho các cơ quan, doanh nghiệp và nhà đầu tư nước ngoài nghiên cứu, tìm hiểu và thực hiện dự án đầu tư, mở rộng quan hệ đầu tư với các đối tác tại Việt Nam.</p>	<p>1- Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.</p> <p>2- Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.</p> <p>3- Đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định.</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 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 địa phương, Sở Công Thương, đơn vị sự nghiệp công lập Xúc tiến, Khu công nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương. Giới thiệu đối tác, hỗ trợ triển khai chương trình.
Các đại sứ quán, tổ chức quốc tế tại Việt Nam, các cơ quan xúc tiến thương mại đầu tư tại nước ngoài.	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương. Giới thiệu đối tác, hỗ trợ triển khai chương trình.

Các Hiệp hội ngành hàng có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương. • Giới thiệu đối tác, hỗ trợ triển khai chương trình.
---------------------------------------	---

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, đề xuất trong các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương.
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 thương mại, đầu tư, kinh tế đối ngoại, quản trị kinh doanh 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"> • Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành pháp luật của Nhà nước. • Nhanh nhẹn, phản ứng và xử lý tốt các tình huống xảy ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. • Chủ động, nhạy bén, khoa học, sáng tạo.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; • Có hiểu biết về tình hình chính trị, kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế liên quan đến lĩnh vực xúc tiến thương mại và đầu tư trong

	lĩnh vực Công Thương; <ul style="list-style-type: none"> • Biết vận dụng linh hoạt các kiến thức chuyên môn vào công việc; • Giao tiếp tốt bằng tiếng Anh hoặc ngoại ngữ khác nếu có.
--	--

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 và ban hành văn bản	5
	• 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 kiểm tra thực hiện	4
	• Khả năng thẩm định các đề án, dự án	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: Xúc tiến thương mại và đầu tư 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 các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư thuộc lĩnh vực, chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

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 xây dựng 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 xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng đề tài, đề án thuộc lĩnh vực xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương	Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương 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.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- Nghiên cứu, thu thập, tổng hợp, xử lý và cung cấp thông tin. 2- Tham gia tư vấn, hỗ trợ cho các địa phương, khu công nghiệp tổ chức thực hiện các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư. 3- Tham gia tư vấn cho các cơ quan, doanh nghiệp và nhà đầu tư nước ngoài. 4- Xây dựng đề án, kế hoạch tổ chức các chương trình xúc tiến thương mại và đầu tư.	1- Có trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. 2- Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất. 3- Đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định.
2.4	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức, viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy

	trách nhiệm được giao.	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 địa phương, Sở Công Thương, đơn vị sự nghiệp công lập Xúc tiến, Khu công nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương; Giới thiệu đối tác, hỗ trợ triển khai chương trình.
Các đại sứ quán, tổ chức quốc tế tại Việt Nam, các cơ quan xúc tiến thương mại đầu tư tại nước ngoài	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương; Giới thiệu đối tác, hỗ trợ triển khai chương trình.
Các Hiệp hội ngành hàng có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương; Giới thiệu đối tác, hỗ trợ triển khai chương trình.

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, đề xuất trong các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương.
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 thương mại, đầu tư, kinh tế đối ngoại, quản trị kinh doanh 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"> • Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành pháp luật của Nhà nước. • Nhanh nhẹn, phản ứng và xử lý tốt các tình huống xảy ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. • Chủ động, nhạy bén, khoa học, sáng tạo.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; • Có hiểu biết về tình hình chính trị, kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế liên quan đến lĩnh vực xúc tiến thương mại và đầu tư trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại; • Biết vận dụng linh hoạt các kiến thức chuyên môn vào công việc; • Giao tiếp tốt bằng tiếng Anh hoặc ngoại ngữ khác nếu có.

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 và ban hành 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 chủ trì tham mưu xây dựng	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	• Khả năng thẩm định các đề án, dự án	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	2
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 viên chức	2

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phát triển công nghiệp môi trường 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 môi trường.

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 về phát triển công nghiệp môi trường ngành công thương.	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 môi trường.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực công tác phát triển công nghiệp môi trường, 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 về Phát triển công nghiệp môi trường.	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 môi trường.	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 môi trường 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	<p>1- Chủ trì tham mưu chương trình kế hoạch, nhiệm vụ, dự án, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học - công nghệ.</p> <p>2- Chủ trì nghiên cứu, triển khai công nghệ thân thiện môi trường, xử lý chất thải, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả.</p> <p>3- Là đầu mối mạng lưới tổ chức về sản xuất sạch hơn trong ngành công thương.</p> <p>4- Tổ chức triển khai tư vấn lập báo cáo đánh giá môi trường.</p> <p>5- Tư vấn hỗ trợ áp dụng sản xuất sạch hơn, công nghệ thân thiện môi trường, sử dụng hiệu quả tài nguyên và tiết kiệm năng lượng.</p> <p>6- Chủ trì thiết kế, chế tạo, lắp đặt thi công và chuyển giao công nghệ.</p> <p>7- Tổ chức đào tạo, huấn luyện.</p> <p>8- Chủ trì việc quan trắc, đánh giá, tổng hợp dữ liệu về hiện trạng chất lượng các thành phần môi trường.</p> <p>9- Tư vấn xây dựng kế hoạch/ biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất và các dịch vụ tư vấn khác.</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>
2.7	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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất trong các hoạt động phát triển công nghiệp môi trường.
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, 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 công nghiệp môi trường 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)

Tổ chức nghiên cứu, hỗ trợ, triển khai, phát triển công nghiệp môi trường.

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 về phát triển công nghiệp môi trường ngành công thương.	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 nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực phát triển phát triển công nghiệp môi trường cũng như các lĩnh vực khác có liên quan.	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, triển khai công nghệ thân thiện môi trường, xử lý chất thải, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả. 2- Tham gia mạng lưới tổ chức về sản xuất sạch hơn trong ngành công thương. 3- Tham gia tổ chức triển khai tư vấn lập báo cáo đánh giá môi trường. 4- Tham gia tư vấn hỗ trợ áp dụng sản xuất sạch hơn, công nghệ thân thiện môi trường, sử dụng hiệu quả tài nguyên và tiết kiệm năng lượng. 5- Tham gia thiết kế, chế tạo, lắp đặt thi công và chuyển giao công nghệ. 6- Tham gia việc quan trắc, đánh giá, tổng hợp dữ liệu về hiện trạng chất lượng các thành phần môi trường. 7- Tham gia tư vấn xây dựng kế	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.

		hoạch/ biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất và các dịch vụ tư vấn khác.	
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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất trong các hoạt động phát triển công nghiệp môi trường.
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, 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 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: Hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo 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 nhiệm vụ về công tác hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo; 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	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ xây dựng, triển khai kế hoạch, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực điện lực và năng lượng tái tạo.	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 hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực quản lý khuyến công 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 hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo.	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 trong lĩnh vực hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo.	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 điện lực 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- Chủ trì thực hiện tư vấn. 2- Chủ trì tổ chức đào tạo. 3- Chủ trì quản lý thông tin.	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
Lãnh đạo cấp trên.	<ul style="list-style-type: none"> Viên chức được phân công cùng mảng công tác.
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.

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, đề xuất trong các hoạt động hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo.
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 điện lực, 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, 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 hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo. 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 điện lực và năng lượng tái tạo 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 điện lực và năng lượng tái tạo 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 mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo; 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	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia cung cấp sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực hoạt động điện lực và năng lượng tái tạo.	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 điện lực và năng lượng tái tạo.	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 hoạt động tư vấn. 2- Tham gia đào tạo. 3- Tham gia quản lý thông tin.	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
• Giám đốc/ Phó giám đốc.	• Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc.	• 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
Lãnh đạo cấp trên.	<ul style="list-style-type: none"> Viên chức được phân công cùng mảng công tác.
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.

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, đề xuất trong các hoạt động hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo.
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 điện lực, năng lượng hoặc 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 hỗ trợ điện lực và năng lượng tái tạo.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 điện lực và năng lượng tái tạo 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	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 cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng 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 xây dựng giáo trình đào tạo; xây dựng, phát triển dịch vụ thông tin, đào tạo, tư vấn, hỗ trợ cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

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 hỗ trợ các dịch vụ công về đào tạo, thông tin, tư vấn về cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.	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 cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực hỗ trợ cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp được đảm bảo đúng quy trình 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 về cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.	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 cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.	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 cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp 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- Chủ trì phát triển dịch vụ thông tin; 2- Chủ trì phát triển dịch vụ tư vấn, hỗ trợ; 3- Chủ trì phát triển dịch vụ đào tạo; 4- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.	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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất trong các hoạt động hỗ trợ cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.
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 luật, kinh tế, hành chính, tài chính, 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. 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

(Handwritten signature)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Hỗ trợ cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng 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 xây dựng giáo trình đào tạo; phát triển dịch vụ thông tin, đào tạo, tư vấn, hỗ trợ cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

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 các dịch vụ công về đào tạo, thông tin, tư vấn về cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.	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 nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực hỗ trợ các dịch vụ công về đào tạo, thông tin, tư vấn về cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.	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 phát triển dịch vụ thông tin; 2- Tham gia phát triển dịch vụ tư vấn, hỗ trợ; 3- Phát triển dịch vụ đào tạo; 4- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.	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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất trong các hoạt động hỗ trợ cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.
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 luật, kinh tế, hành chính, tài chính, 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 và tương đương.

	<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.
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	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: Chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại 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 Chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.

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 về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại; cung cấp các dịch vụ công liên quan tới ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.	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 Trung tâm liên quan tới hoạt động chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực công tác phát triển chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại 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 chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.	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	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề



		hỗ trợ, triển khai các hoạt động chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.	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 chuyển đổi số trong xúc tiến 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.
2.6	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<p>1- Chủ trì tổ chức nghiên cứu, xây dựng và phát triển Hệ sinh thái xúc tiến thương mại số.</p> <p>2- Chủ trì tổ chức nghiên cứu, xây dựng, phát triển và tích hợp các nền tảng sau.</p> <p>3- Xây dựng kế hoạch và chủ trì triển khai tổ chức các cuộc hội thảo, tọa đàm, diễn đàn.</p> <p>4- Chủ trì, nghiên cứu, rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định pháp luật về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến thương mại.</p> <p>5- Chủ trì, nghiên cứu, tham vấn việc ban hành kế hoạch thực hiện Đề án cho từng giai đoạn và hàng năm về chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.</p> <p>6- Chủ trì việc xây dựng tiêu chí đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến thương mại.</p> <p>7- Chủ trì việc xây dựng đề án và tổ chức thực hiện các đề án Chương trình cấp quốc gia về xúc tiến thương mại liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.</p> <p>8- 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.	1- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

		2- Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
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, Trung tâm 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 ý kiến hoặc kiến nghị trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp 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, kỹ thuật, thương mại điện tử, kinh tế, luật, ngoại thương, thương mại quốc tế 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 ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại 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 ngoại ngữ	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
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: Chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại hạng III		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc		
Quy trình công việc liên quan		

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 Chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.

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	Tham gia tư vấn, hỗ trợ xây dựng, triển khai kế hoạch, chương trình hỗ trợ doanh nghiệp về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại; cung cấp các dịch vụ công liên quan tới ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.	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 kết quả của cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ Tư, các tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.	Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1- Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng và phát triển Hệ sinh thái xúc tiến thương mại số. 2- Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, phát triển và tích hợp các nền tảng. 3- Xây dựng kế hoạch và tham gia triển khai tổ chức các cuộc hội thảo, tọa đàm, diễn đàn. 4- Tham gia nghiên cứu, rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định pháp luật về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến thương mại. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đặt ra. 2- Hoàn thành đầy đủ và đúng tiến độ công việc được giao theo yêu cầu kế hoạch công tác.



		<p>5- Tham gia nghiên cứu, tham vấn việc ban hành kế hoạch thực hiện Đề án cho từng giai đoạn và hàng năm về chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.</p> <p>6- Tham gia việc xây dựng tiêu chí đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến thương mại.</p> <p>7- Tham gia việc xây dựng đề án và tổ chức thực hiện các đề án Chương trình xúc tiến thương mại cấp quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.</p>	
2.4	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức, 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.
2.5	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>
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<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, Trung tâm 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 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.
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 ý kiến hoặc kiến nghị trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp 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, kỹ thuật, thương mại điện tử, kinh tế, luật, ngoại thương, thương mại quốc tế 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

	<p>đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại 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 ngoại ngữ	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	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

