**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

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

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

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Tham mưu xây dựng văn bản | Chủ trì xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ về quản lý năng lượng[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thuong-mai/Thong-tu-06-2023-TT-BCT-vi-tri-viec-lam-cong-chuc-nghiep-vu-chuyen-nganh-cong-thuong-trong-co-quan-561188.aspx?anchor=dieu_9" \l "_ftn2). | Các luật, nghị quyết, pháp lệnh, nghị định, quyết định, chỉ thị, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, thông tư về công tác quản lý năng lượng được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành. |
| 2.2 | Hướng dẫn | Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ về quản lý năng lượng. | Văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra | Chủ trì tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ về quản lý năng lượng, đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh. | 1- Có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. |
| 2.4 | Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan | Tổ chức thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, công trình cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý năng lượng theo phân công. | Có báo cáo thẩm định kết quả đề án chính xác kịp thời, đánh giá tính khả thi và hiệu quả đề án. |
| 2.5 | Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý năng lượng | Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các công trình, xây dựng các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ (ban, ngành), cấp nhà nước. | Đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong lĩnh vực quản lý năng lượng. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1 - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.2- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 3- Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị. | Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. |

**3. Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1- Bên trong**

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

**3.2- Bên ngoài**

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

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

**5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | • Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành năng lượng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương. |
| • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính;• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).• Đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành hoặc cấp tỉnh về quản lý năng lượng mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. |
| Phẩm chất cá nhân | • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan.• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể.• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.• Điềm tĩnh, cẩn thận.• Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| Các yêu cầu khác | • Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình về lĩnh vực quản lý năng lượng.• Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình về lĩnh vực quản lý năng lượng.• Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý năng lượng.• Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý năng lượng. |

**5.2- Các năng lực**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Phê duyệt của lãnh đạo** |