**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | 1- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương, *HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện* về Quản lý công nghiệp[[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_4_1" \l "_ftn1).  2- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, *HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện* về Quản lý công nghiệp theo nhiệm vụ được phân công. | Quy định, văn bản thuộc lĩnh vực Quản lý công nghiệp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.  2- Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan. | Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các đơn vị liên quan có khả năng thực hiện công việc chính xác, kịp thời. |
| 2.3 | Kiểm tra | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương, *HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện* về Quản lý công nghiệp trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh. | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý. |
| 24 | Thực hiện nhiệm vụ cụ thể | 1- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về Quản lý công nghiệp, bao gồm:  - Công nghiệp cơ khí, luyện kim; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; công nghiệp điện tử; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp chế biến khác; công nghiệp hỗ trợ;  - Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; khuyến công; cụm công nghiệp; doanh nghiệp công nghiệp nhỏ và vừa; tổng hợp chung tình hình phát triển công nghiệp và thương mại tại các địa phương trong cả nước.  - An toàn, bảo vệ môi trường trong công nghiệp, bao gồm: công nghiệp cơ khí, luyện kim, công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản, công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm, công nghiệp hỗ trợ, công nghiệp môi trường, công nghiệp công nghệ cao; cụm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.  *Hoặc: (cấp tỉnh)*  *1- Tham mưu xây dựng, trình ban hành, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, chính sách phát triển, hỗ trợ phát triển các ngành (trên địa bàn tỉnh): công nghiệp cơ khí, luyện kim, công nghiệp điện tử; công nghiệp hỗ trợ; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản; an toàn thực phẩm, công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm và công nghiệp chế biến khác; khuyến công; cụm công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; sản xuất và tiêu dùng bền vững; quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa.*  *Hoặc: (cấp huyện, nếu có)*  *- Tổ chức, hướng dẫn, thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực.*  *- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn huyện.*  *- Xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công.*  2- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.  3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác Quản lý công nghiệp theo phân công. | 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. |
| 2.5 | Phối hợp công tác | Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.6 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

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

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| • 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, quận/ huyện. |

**3.2- Bên ngoài**

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

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

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

**5.2- Các năng lực**

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

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