**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Tham gia xây dựng văn bản | 1 - Tham gia xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương về quản lý hóa chất[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_13" \l "_ftn8).  2- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành[2](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_13" \l "_ftn9) của Bộ Công Thương về quản lý hóa chất.  *Hoặc: (cấp tỉnh)*  *3- Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành**[3](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_13" \l "_ftn10) của HĐND, UBND cấp tỉnh về quản lý hóa chất.* | 1- Các văn bản tham gia về lĩnh vực quản lý hóa chất được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.  2- Các dự thảo văn bản được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1- Tham gia hướng dẫn triển khai các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương (*hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý hóa chất.  2- Tham gia tuyên truyền, phổ biến các quy định, chính sách về quản lý hóa chất cho công chức, viên chức, người lao động, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động hóa chất. | 1- Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.  2- Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra | Tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình, cơ chế, chính sách, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương *(hoặc nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh)* về quản lý hóa chất, đề xuất chủ trương, 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 có thẩm quyền phê duyệt xử lý. |
| 2.4 | Thẩm định đề án có liên quan | Tham gia thẩm định các đề tài, đề án về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý hóa chất.  *Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND cấp tỉnh.* | Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án của lĩnh vực quản lý hóa chất | Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý hóa chất. | 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 hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của quản lý hóa chất.  *Hoặc: (cấp tỉnh)*  *1- Thực hiện phát triển ngành hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp; phối hợp kiểm tra và xử lý các vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng, bảo quản, kinh doanh và vận chuyển hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp.*  2- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của lĩnh vực quản lý hóa chất theo phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện trong công tác quản lý hóa chất | Phối hợp với các Bộ, ngành, Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp liên quan trong công tác quản lý hóa chất. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
| 2.8 | Thực hiện chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định. |
| Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ. | Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định. |
| 2.9 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

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

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| • 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.  • Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất, hợp tác quốc tế. |
| UBND và Sở Công Thương các tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.  UBND và Phòng Kinh tế các quận/ huyện.  Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. | • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.  • Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.  • Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hóa chất. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | • Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản lý, khoa học, kỹ thuật và công nghệ môi trường, công nghệ hóa học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | • Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.  • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  • Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).  • Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên *về quản lý hóa chất* 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 và quy chế làm việc của cơ quan.  • Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.  • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.  • Điềm tĩnh, cẩn thận.  • Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| Các yêu cầu khác | • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.  • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.  • Nắm được tình hình và xu thế phát triển hoạt động xuất nhập khẩu và xúc tiến thương mại trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. |

**5.2- Các năng lực**

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

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