

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Công Thương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 07/2023/TT-BCT ngày 23/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 886/TTr-SCT ngày 21/6/2024, của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 2253/BC-SNV ngày 15/8/2024 về việc thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại, trực thuộc Sở Công Thương tỉnh Nam Định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Nam Định

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 11 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí;
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 05 vị trí;
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 04 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Nam Định (chi tiết tại Phụ lục II và Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Công Thương có trách nhiệm:

- Căn cứ Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại đã được phê duyệt để giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên hàng năm và làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo đúng quy định hiện hành;

- Chỉ đạo Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại bố trí, quản lý, sử dụng viên chức theo vị trí việc làm, bảo đảm tỷ lệ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định;

- Báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh vị trí việc làm khi đơn vị sự nghiệp có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; có thay đổi về mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ, quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc đơn vị được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại có trách nhiệm quản lý, sử dụng và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 3. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2123/QĐ-UBND ngày 14/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Công Thương.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Nam Định; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8. *HL*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỬ TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ
XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI TỈNH NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2024 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức/Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Biên chế được giao năm 2024	Ghi chú
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			03	
1	Giám đốc	TTKC&XTTM LĐQL-01	Hạng III hoặc tương đương trở lên	01	
2	Phó Giám đốc	TTKC&XTTM LĐQL-02	Hạng III hoặc tương đương trở lên	02	
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành			10	
1	Khuyến công hạng II	TTKC&XTTM CMNV-01	Viên chức hạng II	01	
2	Khuyến công hạng III	TTKC&XTTM CMNV-02	Viên chức hạng III	02	
3	Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III	TTKC&XTTM CMNV-03	Viên chức hạng III	04	
4	Hỗ trợ phát triển công nghiệp hạng III	TTKC&XTTM CMNV-04	Viên chức hạng III	02	
5	Chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại hạng III	TTKC&XTTM CMNV-05	Viên chức hạng III	01	
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung			02	
1	Kế toán viên	TTKC&XTTM CMDC-01	Chuyên viên	01	
2	Chuyên viên Thủ quỹ	TTKC&XTTM CMDC-02	Chuyên viên	00	Kiểm nhiệm
3	Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng	TTKC&XTTM CMDC-03	Chuyên viên	01	
4	Văn thư viên Trung cấp	TTKC&XTTM CMDC-04	Văn thư viên trung cấp	00	Kiểm nhiệm
	Tổng cộng biên chế: 11 vị trí			15	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XÚC
TIẾN THƯƠNG MẠI TỈNH NAM ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2024 của UBND tỉnh)

I. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: TTKC&XTTM-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; Số 31 Vị Xuyên, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật, gồm: quản lý chung việc tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và hoạt động sự nghiệp của Trung tâm; thực hiện các nghị quyết của Đảng, quyết định hoặc kết luận của cấp trên; cam kết thực hiện mục tiêu hàng năm; báo cáo định kỳ với cấp trên và giải trình trước cấp trên khi có yêu cầu.

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	Quản lý, điều hành hoạt động chung của Trung tâm	<ol style="list-style-type: none">Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Trung tâm;Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy chế hoạt động của Trung tâm;Ban hành chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn, kế hoạch hoạt động dịch vụ, quản lý nội bộ của Trung tâm và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao;Chỉ đạo, theo dõi, nắm bắt công việc của Trung tâm; chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền;Phân công trách nhiệm của Phó Giám đốc; giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc Trung tâm;Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình	<ol style="list-style-type: none">Đảm bảo các hoạt động của Trung tâm được thông suốt, hiệu quả, chất lượng đúng tiến độ; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ;Đảm bảo thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao;Công việc được phân công rõ ràng, cụ thể cho Phó Giám đốc, viên chức thuộc Trung tâm.

		<p>hình thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm và mỗi viên chức;</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo các cấp;</p> <p>8. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và thực hiện nhiệm vụ chung;</p> <p>9. Ủy quyền cho Phó Giám đốc xử lý các công việc của Trung tâm khi vắng mặt.</p>	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của Trung tâm	<p>1. Chỉ đạo chung về thực hiện các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước được giao của Trung tâm.</p> <p>2. Chỉ đạo chung về các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của Trung tâm bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động khuyến công. - Hoạt động xúc tiến thương mại. - Hoạt động hỗ trợ công nghiệp. - Hoạt động chuyển đổi số trong Xúc tiến thương mại. - Các dịch vụ khác liên quan đến phạm vi hoạt động của Trung tâm. 	<p>1. Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của Trung tâm được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm;</p> <p>2. Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện công việc.</p> <p>3. Đạt kết quả tốt các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của Trung tâm.</p>
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của Trung tâm	<p>1. Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của Trung tâm, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bố trí sử dụng lao động; - Công tác tài chính của đơn vị; - Công tác hành chính tổng hợp; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại cán bộ, công chức, viên chức của Trung tâm. <p>2. Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác cán bộ, tài chính của Trung tâm; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.</p>	<p>1. Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định;</p> <p>2. Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định;</p> <p>3. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ kế cận kịp thời, hiệu quả;</p> <p>4. Nhận xét, đánh giá viên chức chính xác, phát huy được năng lực của viên chức.</p>
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.6	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.
2.7	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
Lãnh đạo Sở Công Thương	Phó Giám đốc, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Cục, Vụ, Viện và đơn vị chức năng của Bộ Công Thương; các Bộ, ngành khác có liên quan, các hiệp hội, tổ chức trong nước, quốc tế	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ.
Các Sở Công Thương các tỉnh, thành phố, các doanh nghiệp, cá nhân.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Trung tâm.
4.3	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, viên chức, người lao động của Trung tâm.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	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	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa, Quản lý Công nghiệp, Quốc tế học, Quản trị kinh doanh, Kinh doanh Thương mại hoặc chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực Công Thương. - Về lý luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ 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 tương đương trở lên hoặc bồi dưỡng theo hạng mức chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hoạt động của Trung tâm hoặc trong 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 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	<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 Trung tâm; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trung tâm trong hệ thống chính trị 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	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	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 chủ trì tham mưu xây dựng	5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	5
	- Khả năng phối hợp thực hiện	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển viên chức	5

Tên VTVL: Phó Giám đốc		Mã vị trí việc làm: TTKC&XTTM-LĐQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; Số 31 Vị Xuyên, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là viên chức quản lý chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc; tham mưu giúp việc cho Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả hoạt động của lĩnh vực công tác được sự phân công; báo cáo định kỳ hàng tháng tình hình giải quyết công việc với Giám đốc và khi có yêu cầu.

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 quản lý, điều hành một số mảng hoạt động chung của Trung tâm	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của Trung tâm và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; Theo dõi, nắm bắt, có ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm; Tham gia công tác tổ chức cán bộ của Trung tâm (quản lý, phân công công tác, quy hoạch, đào tạo, nâng lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm theo phân cấp); Tham gia chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/ định kỳ của Trung tâm; Thực hiện nhiệm vụ quản lý Trung tâm khi được Giám đốc ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc được giao phụ trách; Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2	Điều hành hoạt động chung của bộ phận được phân công phụ trách	<ol style="list-style-type: none"> Theo dõi, giám sát, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, lĩnh vực được phân công; quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ cho các cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm theo phạm vi được giao; Đánh giá kết quả thực hiện công việc của bộ phận và viên chức được giao phụ trách; Tham gia đánh giá xếp loại viên 	<ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo chỉ đạo bộ phận được giao phụ trách thực hiện các công việc một cách thông suốt, có hiệu quả cao.

		<p>chức hàng năm đối với các cán bộ, viên chức thuộc bộ phận được giao phụ trách;</p> <p>4. Đề xuất nhu cầu nhân sự, lãnh đạo của bộ phận được giao phụ trách;</p> <p>5. Duyệt, ký các văn bản (công văn, tờ trình, báo cáo) thuộc mảng công việc do bộ phận xử lý.</p>	
2.3	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<p>Giúp Giám đốc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; 2. Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; 3. Trao đổi, làm việc với các tổ chức quốc tế, các cơ quan chính phủ các nước để vận động các dự án hỗ trợ kỹ thuật trong lĩnh vực phát triển thị trường điện, hoạt động điện lực, trao đổi kinh nghiệm và chuyên gia công nghệ năng lượng mới; thực hiện các thủ tục trình, duyệt chủ trương tiếp nhận các dự án hỗ trợ kỹ thuật theo quy định; và tổ chức thực hiện, quản lý các dự án hỗ trợ kỹ thuật; 4. Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ tư vấn về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; 5. Xây dựng khung chương trình, nội dung và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; 6. Các hoạt động khác liên quan đến phạm vi hoạt động của Trung tâm. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, kịp thời, chính xác; 2. Xem xét, phê duyệt nội dung các đề xuất trước khi trình Giám đốc quyết định; 3. Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo sự phân công.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Trung tâm giao.	Đảm bảo đúng yêu cầu, tiến độ và đúng quy định.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát

		và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	biểu theo yêu cầu.
2.7	Tham gia 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.

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 Trung tâm	Bộ phận, viên chức được phân công phụ trách.	Các phòng liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Cục, Vụ, Viện và đơn vị chức năng của Bộ Công Thương; các Bộ, ngành khác có liên quan, các hiệp hội, tổ chức trong nước, quốc tế	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.
Các Sở Công Thương các tỉnh, thành phố, các doanh nghiệp, cá nhân.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Giám đốc Trung tâm.

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 ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa, Quản lý Công nghiệp, Quốc tế học, Quản trị kinh doanh, Quản lý khoa học và công nghệ hoặc chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực Công Thương. - Về lý luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên hoặc bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hoạt động của Trung tâm hoặc trong 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 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	<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 Trung tâm; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trung tâm trong hệ thống chính trị 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	4
	- 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	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

II. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

Tên VTVL: Khuyến công hạng II	Mã vị trí việc làm: TTKC&XTTM-CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; Số 31 Vị Xuyên, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác khuyến công; 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 hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực hoạt động khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng văn bản hướng dẫn	Chủ trì tham mưu, góp ý, xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Cục hoặc của đơn vị sự nghiệp công lập liên quan tới hoạt động khuyến công.	Các văn bản tham gia về lĩnh vực 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 khuyến công.	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 khuyến công.	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 khuyến công 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 xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công quốc gia và địa phương. 2- Chủ trì thực hiện các hoạt động tư vấn khuyến công. 3- Chủ trì thực hiện các hoạt động tư	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.

		<p>vấn phát triển công nghiệp.</p> <p>4- Tham gia đào tạo hoặc liên kết đào tạo các ngành, nghề công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.</p> <p>5- Theo dõi, thông kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.</p> <p>6- Thông tin tuyên truyền, phổ biến các chính sách.</p> <p>7- Xây dựng lưu trữ và khai thác dữ liệu điện tử về CNNT, hoạt động khuyến công ở các địa phương.</p> <p>8- Phối hợp thực hiện xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; ấn.</p> <p>9- Chủ trì thực hiện vận động tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.</p> <p>10- Chủ trì tổ chức vườn ươm doanh nghiệp.</p> <p>13- Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư; tổ chức các hội chợ triển lãm.</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 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
Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm	Các công việc được giao	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong Bộ, tỉnh/thành phố, xã/huyện.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Lãnh đạo cấp trên	Viên chức được phân công cùng mảng công tác.
Các Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ Công Thương; Sở Công Thương, Trung tâm Khuyến công các tỉnh, thành phố; phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng, các doanh nghiệp, cơ sở CNNT có 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 kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh khuyến công.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi

	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	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật điện, Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa, Luật, Quản trị kinh doanh, Quản lý công, Ngôn ngữ Anh, Nga, Pháp 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 công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực công thương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác về khuyến công 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

Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	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

Tên VTVL: Khuyến công hạng III	Mã vị trí việc làm: TTKC&XTTM-CMNV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; Số 31 Vị Xuyên, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực hoạt động khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp.	Các dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực khuyến công.	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 xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công quốc gia và địa phương. 2. Tham gia thực hiện các hoạt động tư vấn khuyến công. 3. Tham gia thực hiện các hoạt động tư vấn phát triển công nghiệp. 4. Theo dõi, thống kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất. 5. Xây dựng lưu trữ và khai thác dữ liệu điện tử về CNNT, hoạt động khuyến	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.

		<p>công ở các địa phương.</p> <p>6. Tham gia phối hợp thực hiện xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh.</p> <p>7. Tham gia thực hiện vận động tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.</p> <p>8. Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư; tổ chức các hội chợ triển lãm.</p>	
2.4	Phối hợp công tác	Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong 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
Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm	Các công việc được giao	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong Bộ, tỉnh/thành phố, xã/huyện.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Lãnh đạo cấp trên	Viên chức được phân công cùng mảng công tác.
Các Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ Công Thương; Sở Công Thương, Trung tâm Khuyến công các tỉnh, thành phố; phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng, các doanh nghiệp, cơ sở CNNT có 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 kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh quản lý khuyến công.
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	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật điện, Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa, Luật, Quản trị kinh doanh, Quản lý công, Quản lý công

	<p>nghiệp, Ngôn ngữ Anh, Nga, Pháp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công thương.</p>
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 hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - 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.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác về khuyến công và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III		Mã vị trí việc làm: TTKC&XTTM-CMNV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; Số 31 Vị Xuyên, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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
Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm	Các công việc được giao	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong Bộ, tỉnh/thành phố, xã/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	- 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	- 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	- 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	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	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương hoặc bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm - 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.
Phẩm chất cá nhân	- 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

Tên VTVL: Hỗ trợ phát triển công nghiệp hạng III	Mã vị trí việc làm: TTKC&XTTM-CMNV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; Số 31 Vị Xuyên, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, hỗ trợ, triển khai, phát triển công nghiệp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia tư vấn, hỗ trợ xây dựng, triển khai kế hoạch, chương trình phát triển công nghiệp; cung cấp các dịch vụ công, hạ tầng, giải pháp cho dịch vụ công liên quan tới phát triển công nghiệp.	Các dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.

2.2	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực công nghiệp.	1. Đề tài tham gia đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1- Tư vấn, cải tiến kết nối doanh nghiệp. 2- Kỹ thuật công nghệ. 3- Cơ sở dữ liệu. 4- Kỹ thuật máy móc, thiết bị.	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. 2. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.4	Phối hợp công tác	Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức, viên chức, người lao động khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm	Các công việc được giao	Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong Bộ, tỉnh/thành phố, xã/huyện.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Lãnh đạo cấp trên	Viên chức được phân công cùng mảng công tác.
Các Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ Công Thương; Sở Công Thương, Trung tâm Khuyến công các tỉnh, thành phố; phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng, các doanh nghiệp, cơ sở CNNT 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.
Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, trường đại học kỹ thuật, tổ chức có liên quan.	
Các chuyên gia về công nghiệp trong và ngoài nước.	
Các Bộ, ngành liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - 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 kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh phát triển công nghiệp.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kỹ thuật điện, Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa, 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 quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương hoặc bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - 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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác về công nghiệp và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	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

Tên VTVL: Chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại hạng III	Mã vị trí việc làm: TTKC&XTTM-CMNV-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Số 31 Vị Xuyên, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu 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	Nghiên cứu xây dựng đề tài, đề án	Tham gia 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.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	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 sau. 3- Xây dựng kế hoạch và chủ trì 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	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>luật về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến thương mại.</p> <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 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>	
2.7	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức, viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.8	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự và chủ trì các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	<p>1- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>2- Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.</p>
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc/Phó giám đốc.		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	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 hoặc bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng vị trí việc làm. - 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.
Chất lượng 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	• Đạo đức và bản lĩnh	4

chung	• 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 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

III. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên VTVL: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm: TTKC&XTTM-CMDC-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; Số 31 Vị Xuyên, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai 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 nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia, xây dựng kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các quy định kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành;	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời

	các văn bản.	<p>kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p>	<p>gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	<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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện 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 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 theo quy định.
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 thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về hạng chức danh nghề nghiệp
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, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: TTKC&XTTM-CMDC-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; Số 31 Vị Xuyên, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; kiêm nhiệm công tác văn thư lưu trữ; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai 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 nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền

	hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả

	vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định. - Kiểm tra thể thức văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến; lưu trữ hồ sơ, tài liệu, công văn đi, công văn đến. Bảo quản dấu của đơn vị. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. 	công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm	Các viên chức chuyên môn trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện 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 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 theo quy định.
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 thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<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 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 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức

	<p>năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: TTKC&XTTM-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; Số 31 Vị Xuyên, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia xây dựng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực...thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện 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 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 theo quy định.
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 ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Tài chính – Ngân hàng hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với 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 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu

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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Văn thư viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: TTKC&XTTM-CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; Số 31 Vị Xuyên, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, Quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan Sở Công Thương

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	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
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

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
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<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. - Lấy thông tin thống kê. - 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 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 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và lô-gích.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Phụ lục III
CÁC CẤP ĐỘ CỦA NĂNG LỰC CHUNG DÙNG CHO VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH CÔNG THƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2024 của UBND tỉnh)

Cấp độ	Nhóm năng lực chung					
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Dám đối mặt với tình huống giao tiếp khó khăn nhất. Bình tĩnh, tự tin trình bày các vấn đề phức tạp và nhạy cảm nhất cho người khác.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu sâu và có kiến thức chuyên ngành CNTT.	Hoạt động độc lập với một độ chính xác cao trong nhiều chủ đề đa dạng và trong đa phần các hoàn cảnh mà không có chuẩn bị trước.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	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.	Tự tin giao tiếp trong tình huống khó khăn. Khả năng thuyết trình mạch lạc các vấn đề phức tạp với các đối tượng khác nhau.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp độ.	Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.	Hoạt động độc lập trong nhiều môi trường học thuật và công việc bằng ngoại ngữ, dù ở phạm vi sắc thái và độ chính xác hạn chế.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc, ... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Có thể vận dụng năng lực lúc khó khăn, dù đôi khi vẫn cần người khác chỉ dẫn.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Làm việc với báo cáo đơn giản về những chủ đề quen thuộc và soạn thảo đơn giản về các chủ đề trong lĩnh vực.
2	Tự nhận trách nhiệm	Linh hoạt trong tổ	Có thể vận dụng năng	Thiết lập được	Hiểu biết cơ bản về	Nắm vững những kiến

	với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	lực trong các tình huống giao tiếp có độ khó vừa phải, vẫn cần có sự hỗ trợ và hướng dẫn từ người khác.	mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	thức cơ bản của ngôn ngữ và có thể truyền đạt những nhu cầu đơn giản và cơ bản.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Chỉ có khả năng vận dụng tình huống cơ bản và vẫn cần rất nhiều sự chỉ dẫn từ người khác.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp, tương tác cơ bản, đơn giản.

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển viên chức
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị, lĩnh vực phụ trách	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của phòng/ tổ/ nhóm, lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực/ phòng/ nhóm phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, thuộc phòng/ tổ/ nhóm, lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng/ tổ/ nhóm, lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho viên chức ở vị trí việc làm có chức danh nghề nghiệp thấp hơn được phát triển và thể hiện bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp thuộc trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Thúc đẩy viên chức ở vị trí việc làm có chức danh nghề nghiệp thấp hơn học tập liên tục và phát triển cho viên chức.

2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/ bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc thuộc nhóm/ bộ phận.	Phát huy được nguồn lực trong nhóm/ bộ phận.	Hỗ trợ viên chức ở vị trí việc làm có chức danh nghề nghiệp thấp hơn trong việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn thuộc mảng công việc phụ trách.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn			
	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	Khả năng hướng dẫn thực hiện	Khả năng thẩm định	Khả năng phối hợp thực hiện
5	Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn để phục vụ cho hoạt động của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> Chủ trì hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập. Chủ trì giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong và ngoài ngành. 	Chủ trì thẩm định đề án, dự án và các nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.
4	Tham gia tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án và triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp công lập. Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong ngành. 	Tham gia thẩm định đề án, dự án, dịch vụ của đơn vị.	Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.

3	Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Trao đổi, tiếp thu hướng dẫn để thực hiện quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.	Phối hợp thẩm định đề án, dự án, dịch vụ của đơn vị.	Biết phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn
---	---	---	--	---