

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

Số: 08 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ninh Thuận, ngày 01 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

Căn cứ 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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 18/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Thực hiện Công văn số 5401/BNV-VP ngày 13/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc trả lời kiến nghị, đề xuất liên quan đến Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương có hiệu lực từ ngày 01/7/2020;

Theo đề nghị Giám đốc Sở Công Thương tại Công văn số 2378/SCT-VP ngày 28/12/2020 và ý kiến trình của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 15/TTr-SNV ngày 04/01/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm thời phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt danh mục 17 vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương (gồm 04 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; 08 vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và 05 vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ) - *Cụ thể theo Phụ lục 1 đính kèm.*

2. Phê duyệt Bản mô tả công việc của 17 vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương - *Cụ thể theo Phụ lục 2 đính kèm.*

3. Phê duyệt Khung năng lực của 17 vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương, cụ thể như sau:

a) Khung năng lực chung đối với tất cả vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương: *cụ thể theo Phụ lục 3a đính kèm.*

b) Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương: *cụ thể theo Phụ lục 3b đính kèm.*

c) Khung năng lực đối với từng vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương: *cụ thể theo Phụ lục 3c đính kèm.*

Điều 2. Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm được phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này là cơ sở khoa học để sắp xếp tổ chức bộ máy; tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ và thực hiện các chế độ chính sách đối với đội ngũ viên chức của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương theo biên chế sự nghiệp (số lượng người làm việc) được cấp có thẩm quyền phân bổ hàng năm và quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc hoặc có quy định điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Sở Công Thương kịp thời phối hợp với Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hoặc quyết định điều chỉnh, bổ sung Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm cho phù hợp.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ đôn đốc, hướng dẫn, theo dõi, giám sát (lồng ghép qua thanh tra, kiểm tra công vụ); kết hợp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan và trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai thực hiện nội dung tại Quyết định này.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Công Thương, Tài chính; Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP;
- Lưu: VT, VXNV. PD

CHỦ TỊCH



Trần Quốc Nam



PHỤ LỤC 1

**Danh mục vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công
và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số .08./QĐ-UBND
ngày 07.../...01/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng chức danh nghề nghiệp tối đa
A	Nhóm VTVL lãnh đạo, quản lý		
1	Giám đốc	III	II
2	Phó Giám đốc	III	II
3	Trưởng phòng	III	II
4	Phó Trưởng phòng	III	II
B	Nhóm VTVL chuyên môn, nghiệp vụ		
1	Khuyến công quốc gia	IV	II
2	Khuyến công địa phương	IV	II
3	Tiết kiệm năng lượng	IV	II
4	Sản xuất sạch hơn	IV	II
5	Xúc tiến thương mại địa phương	IV	II
6	Xúc tiến thương mại quốc gia	IV	II
7	Tư vấn phát triển công nghiệp (lĩnh vực môi trường, sản xuất sạch hơn)	IV	II
8	Tư vấn phát triển công nghiệp (lĩnh vực xây dựng, lập dự án, đầu tư cơ sở hạ tầng Cụm công nghiệp)	IV	II
C	Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ		

STT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng chức danh nghề nghiệp tối đa
1	Tổng hợp - Hành chính - Văn thư - Thủ quỹ	IV	II
2	Kế toán	IV	II
3	Lái xe	Nhân viên	Nhân viên
4	Tạp vụ - Bảo vệ cơ quan	Nhân viên	Nhân viên
5	Bảo vệ Cụm công nghiệp Tháp Chàm	Nhân viên	Nhân viên



PHỤ LỤC 2

**Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công
và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08../QĐ-UBND ngày 07../01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
A	Nhóm VTVL lãnh đạo, quản lý					
1	Giám đốc	Lãnh đạo	Chịu trách nhiệm lãnh đạo và quản lý toàn diện các mặt công tác của Trung tâm. Triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ quy định tại Quyết định số 74/QĐ-SCT ngày 25/8/2020 của Sở Công Thương Ninh Thuận.	40	Chỉ đạo, xử lý các văn bản đến, văn bản đi của Trung tâm. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, góp ý ... liên quan đến hoạt động lãnh đạo, quản lý của Trung tâm.	1.000
			Trực tiếp chỉ đạo, quản lý công tác tổ chức hành chính, nhân sự; công tác tài chính của đơn vị.	20	Chỉ đạo, kiểm tra công tác tổ chức, hành chính nhân sự, công tác tài chính của Trung tâm.	500
			Trực tiếp chỉ đạo việc triển khai các	20	Xây dựng và triển khai	100

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			chương trình Xúc tiến thương mại, tiết kiệm năng lượng và sản xuất sạch hơn theo chức năng nhiệm vụ được giao.		các đề án, chương trình Xúc tiến thương mại, tiết kiệm năng lượng và sản xuất sạch hơn hàng năm.	
			Tham gia hội đồng, thành viên các tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.	20	Văn bản, công việc uỷ quyền...	50
2	Phó Giám đốc	Lãnh đạo	Chịu trách nhiệm trước Giám Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách công tác xây dựng và triển khai các đề án, chương trình, khuyến công, tư vấn phát triển công nghiệp, hỗ trợ phát triển Cụm Công nghiệp và các chương trình dự án phối hợp thuộc thẩm quyền.	60	Xem xét thẩm định các chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện đề án các chương trình Khuyến công quốc gia, địa phương, hỗ trợ phát triển Cụm công nghiệp, các chương trình hỗ trợ phối hợp, hàng năm của Trung tâm theo quy định.	100
			Công tác thông tin tuyên truyền về hoạt động Khuyến công; bản tin Khuyến công; Các chương trình truyền hình, truyền thanh, ấn phẩm, tờ rơi, trang Website...	20	Trực tiếp chỉ đạo việc thông tin tuyên truyền về hoạt động Khuyến công; Bản tin Khuyến công; các chương trình truyền hình, truyền thanh, ấn phẩm, tờ	60

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
					roi, trang Website...	
			Thực hiện nhiệm vụ thành viên, Hội đồng theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và Sở Công Thương.	20	Tham gia cuộc họp, báo cáo, kế hoạch...	50
3	Trưởng phòng	Phòng Khuyến công và Hỗ trợ phát triển công nghiệp	Sắp xếp, bố trí công việc cho các viên chức của phòng thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ được lãnh đạo Trung tâm phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm toàn diện về công tác của phòng.	20	Phân công nhiệm vụ, chỉ đạo, xử lý các văn bản đến, văn bản đi của phòng. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, góp ý.	300
			Trực tiếp quản lý, xây dựng và triển khai các nội dung hoạt động khuyến công quốc gia, khuyến công địa phương đúng chức năng nhiệm vụ được giao.	10	Xây dựng, thẩm định kế hoạch, chương trình, đề án Khuyến công quốc gia và địa phương. Tổ chức triển khai sau khi được phê duyệt kinh phí.	30
			Trực tiếp quản lý thực hiện tư vấn trợ giúp các cơ sở công nghiệp nông thôn trong việc lập dự án đầu tư; marketing; quản lý sản xuất – Tài chính - Kế toán - Nhân lực, thành lập doanh nghiệp,	20	Phối hợp các đơn vị liên quan hỗ trợ lập dự án đầu tư cho các cơ sở, doanh nghiệp.	50

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			liên doanh liên kết trong sản xuất kinh doanh; thiết kế mẫu mã, bao bì đóng gói; ứng dụng công nghệ - Thiết bị mới liên quan đến sản xuất công nghiệp nông thôn.			
			Trực tiếp thực hiện về lĩnh vực tư vấn hỗ trợ phát triển công nghiệp nông thôn trên địa bàn tỉnh như: (Phối hợp và thực hiện các chương Dự án “Nâng cao vai trò phụ nữ trong sản xuất kinh doanh nông nghiệp (FLOW/EOWE) và chương trình dự án IFAD...).	20	Thẩm định xây dựng các chương trình đề án hoạt động, trình cấp thẩm quyền và triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch được phê duyệt.	20
			Triển khai các nội dung hoạt động phát triển Cụm Công nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định hiện hành như: triển khai thực hiện chức năng chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật, thực hiện việc duy tu, bảo dưỡng các công trình kết cấu hạ tầng kỹ thuật, xúc tiến đầu tư ,thu phí sử dụng dịch vụ công cộng và tiện ích cụm công nghiệp ...	20	Thẩm định xây dựng triển khai thực hiện chức năng chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật, thực hiện việc duy tu, bảo dưỡng các công trình kết cấu hạ tầng kỹ thuật, xúc tiến đầu tư, thu phí sử dụng dịch vụ công cộng và tiện ích cụm công nghiệp ...	40

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm giao.	10	Văn bản, công việc, tham dự hội nghị tập huấn.	30
		Phòng Hành chính-Tổng hợp	Phụ trách chung và chỉ đạo hoạt động của Phòng; kiểm tra đôn đốc các viên chức của phòng thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về công tác của phòng Hành chính-Tổng hợp.	20	Nghiên cứu các văn bản chỉ đạo đến phòng, phân công nhiệm vụ và kiểm tra kiểm soát các hoạt động của phòng.	400
			Xây dựng các văn bản có liên quan của Trung tâm, các hướng dẫn quy định nội bộ phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước.	15	Tham mưu ban hành các quy chế hoạt động của Trung tâm.	35
			Tham mưu thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức bao gồm: Công tác tuyển dụng viên chức, hợp đồng lao động; Bổ nhiệm ngạch, nâng bậc lương, thăng hạng; Tiếp nhận chấm dứt hợp đồng để chuyển công tác hoặc nghỉ việc, điều động, luân chuyển, biệt phái.	20	Tổ chức tuyển dụng viên chức, soạn thảo hợp đồng làm việc. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo thực hiện việc: Xét nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn, thăng hạng cho viên chức Trung tâm.	50

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách, công tác nhận xét, đánh giá phân loại, Thi đua khen thưởng, kỷ luật; Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý; Quản lý hồ sơ cá nhân đối với cán bộ, viên chức của Trung tâm.	20	Tổ chức nhận xét đánh giá phân loại hàng tháng, quý, năm. Tổ chức bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tổ chức đánh giá xét khen thưởng. Sắp xếp quản lý hồ sơ cá nhân theo quy định.	50
			Tham mưu thực hiện công tác quy hoạch dự nguồn, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và kế hoạch biên chế, tinh giản biên chế hàng năm. Công khai minh bạch tài sản hàng năm.	10	Xây dựng kế hoạch, báo cáo thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và kế hoạch biên chế, tinh giản biên chế hàng năm, công khai minh bạch tài sản, cải cách hành chính....	30
			Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật của Trung tâm.	5	Cập nhật các văn bản, quy phạm pháp luật liên quan đến đơn vị, xin ý kiến tổ chức phổ biến tuyên truyền vào các buổi giao ban và ngày sinh hoạt pháp luật hàng tháng.	30

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			Tham gia các thành viên trong các tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công, phối hợp.	10	Công việc phối hợp, uỷ quyền.	50
		Phòng Tiết kiệm năng lượng và sản xuất sạch hơn (TKNL & SXSH)	Phụ trách chung và điều hành hoạt động của Phòng TKNL&SXSH; sắp xếp, bố trí công việc cho các viên chức của phòng thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ được lãnh đạo Trung tâm phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm toàn diện về công tác của phòng TKNL&SXSH.	25	Phân công nhiệm vụ và kiểm tra kiểm soát hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm các nội dung triển khai.	200
			Xây dựng và triển khai các đề án, kế hoạch thực hiện Chương trình sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả từ nguồn kinh phí hỗ từ trung ương và địa phương trình cấp thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.	25	Thẩm định, phối hợp xây dựng và triển khai các chương trình đề án, kế hoạch thực hiện Chương trình Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả từ nguồn kinh phí hỗ từ trung ương và địa phương.	6
			Xây dựng và triển khai các chương trình sản xuất sạch hơn: Đào tạo nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ; đầu	25	Xây dựng và triển khai các đề án chương trình sản xuất sạch hơn từ	6

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			tư trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật.		nguồn kinh phí Trung ương và địa phương.	
			Xây dựng nội dung các chương trình, quy chế, đề án, kế hoạch về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả và chương trình sản xuất sạch hơn trên địa bàn tỉnh.	10	Xây dựng và triển khai kế hoạch hàng năm, giai đoạn, quy chế quản lý kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện chương trình sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả tại tỉnh.	20
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm giao.	15	Văn bản, công việc, tham gia hội nghị.	50
		Phòng Xúc tiến thương mại	Phụ trách chung và điều hành chỉ đạo hoạt động của Phòng; kiểm tra đôn đốc các viên chức của phòng thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về công tác của phòng.	25	Phân công nhiệm vụ và kiểm tra kiểm soát hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm các nội dung triển khai, báo cáo.	250
			Tham mưu xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực các chương trình xúc tiến thương mại địa phương hàng năm.	25	Thẩm định, xây dựng các chương trình đề án Xúc tiến thương mại địa phương trình cấp thẩm quyền và triển khai thực	12

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
					hiện sau khi được phê duyệt.	
			Tham mưu xây dựng các đề án, kế hoạch thực hiện chương trình xúc tiến thương mại quốc gia và tổ chức thực hiện.	25	Thẩm định, xây dựng các chương trình đề án Xúc tiến thương mại địa phương trình cấp thẩm quyền và triển khai thực hiện và báo cáo kết quả các đề án, kế hoạch được phê duyệt.	6
			Tham mưu về các hoạt động hỗ trợ phát triển thương mại điện tử. Chịu trách nhiệm về kỹ thuật của trang thông tin điện tử trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại.	15	Phối hợp các đơn vị liên quan hỗ trợ đào tạo, xây dựng Website cho các doanh nghiệp, cập nhật thông tin Website.	100
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao...	10	Văn bản, uỷ quyền họp, tập huấn.	50
4	Phó Trưởng phòng	Khuyến công và Hỗ trợ phát triển công nghiệp	Trực tiếp quản lý công tác xây dựng và triển khai các đề án khuyến công (KCQG và KCĐP) về các lĩnh vực: Đào tạo nghề, mô hình trình diễn, hỗ trợ kỹ thuật, bình chọn sản phẩm nông thôn tiêu biểu; Phối hợp tư vấn trợ	60	Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu tư vấn, khảo sát nhu cầu... xây dựng 10-15 đề án trình các cấp thẩm định và phê duyệt dựa trên nhu	40

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			giúp các cơ sở công nghiệp nông thôn trong liên doanh, liên kết trong sản xuất kinh doanh; thiết kế mẫu mã, bao bì đóng gói; ứng dụng công nghệ - thiết bị mới.		câu của doanh nghiệp và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt, phân bổ kinh phí.	
			Phối hợp Phòng Kinh tế thành phố/ Phòng Kinh tế hạ tầng các huyện khảo sát, thu thập thông tin xây dựng các đề án khuyến công địa phương và quốc gia trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.	10	Phối hợp với UBND các huyện, thành phố nắm bắt, thu thập thông tin xây dựng đề án hàng năm.	60
			Tham mưu, góp ý, chỉnh sửa, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo về công tác khuyến công.	10	Góp ý, đề xuất sửa đổi, bổ sung các văn bản liên quan đến hoạt động khuyến công như: Nội dung, kinh phí, quản lý tổ chức thực hiện chương trình.	10
			Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả triển khai nhiệm vụ.	10	Tham mưu các báo cáo công tác khuyến công.	30
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm	10	Văn bản, công việc, tham dự hội nghị tập huấn.	20

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			giao.			
B	Nhóm VTVL chuyên môn, nghiệp vụ					
1	Khuyến công quốc gia	Phòng Khuyến công và Hỗ trợ phát triển công nghiệp	Chịu trách nhiệm xây dựng và triển khai các đề án khuyến công từ nguồn kinh phí khuyến công quốc gia.	70	Xây dựng các đề án xin cấp kinh phí hàng năm, tổ chức triển khai các đề án khuyến công quốc gia được phê duyệt	30
			Phối hợp Phòng Kinh tế thành phố/ Phòng Kinh tế hạ tầng các huyện khảo sát, thu thập thông tin xây dựng các đề án khuyến công quốc gia.	10	Phối hợp với UBND các huyện/thành phố nắm bắt, thu thập thông tin, hỗ trợ xây dựng đề án hàng năm.	40
			Góp ý, báo cáo định kỳ, hàng tháng kết quả triển khai trong tháng và định hướng tháng tới trong cuộc họp định kỳ hàng tháng của các đề án khuyến công Quốc gia.	10	Báo cáo định kỳ, hàng tháng kết quả triển khai trong tháng và định hướng tháng tới trong cuộc họp định kỳ hàng tháng của các đề án khuyến công Quốc gia.	60
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm	10	Văn bản, công việc, tham dự hội nghị tập huấn.	30

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			giao.			
2	Khuyến công địa phương	Phòng Khuyến công và Hỗ trợ phát triển công nghiệp	Chịu trách nhiệm xây dựng và triển khai các đề án khuyến công từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương.	70	Xây dựng các đề án xin cấp kinh phí hàng năm, tổ chức triển khai các đề án khuyến công địa phương được phê duyệt.	23
			Phối hợp Phòng Kinh tế thành phố/ Phòng Kinh tế hạ tầng các huyện khảo sát, thu thập thông tin xây dựng các đề án khuyến công địa phương.	10	Phối hợp với UBND các huyện/thành phố nắm bắt, thu thập thông tin, hỗ trợ xây dựng đề án hàng năm.	30
			Góp ý, Báo cáo định kỳ, hàng tháng kết quả triển khai trong tháng và định hướng tháng tới trong cuộc họp định kỳ hàng tháng của các đề án.	10	Báo cáo định kỳ, hàng tháng kết quả triển khai trong tháng và định hướng tháng tới trong cuộc họp định kỳ hàng tháng của các đề án.	50
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.	10	Văn bản, công việc, tham dự hội nghị tập huấn.	30
3	Tư vấn phát triển công	Phòng Khuyến	Hỗ trợ, phối hợp tư vấn lập dự án: Quy hoạch phát triển công nghiệp, tiêu thụ	20	Phối hợp tổ chức khảo sát số liệu, thông tin thực	20

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
	ngành (lĩnh vực xây dựng, lập dự án, đầu tư cơ sở hạ tầng Cụm công nghiệp)	công và Hỗ trợ phát triển công nghiệp	công nghiệp, quy hoạch cụm công nghiệp, quy hoạch thương mại địa phương; Tư vấn đầu tư xây dựng các công trình công nghiệp, thương mại và công trình dân dụng.		địa, đo đạc, kiểm tra, đánh giá hiện trạng ban đầu; Thiết kế dự án công trình xây dựng theo lĩnh vực ngành, xây dựng thuyết minh báo cáo kinh tế kỹ thuật,.. trình các Cơ quan thẩm tra (nếu có), trình Chủ đầu tư phê duyệt Hồ sơ tư vấn dự án.	
			Hỗ trợ tư vấn lập dự án, phương án sản xuất kinh doanh thương mại. Phối hợp hỗ trợ, tư vấn lập dự án đầu tư. Thành lập doanh nghiệp; nâng cao năng lực quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh cho các cơ sở, doanh nghiệp, hợp tác xã.	20	Tư vấn tính pháp lý, thủ tục giấy tờ liên quan đến các văn bản, quy định của Nhà nước; Tư vấn, hướng dẫn mô hình thành lập và phương án sản xuất kinh doanh; Tư vấn, hướng dẫn các bước đăng ký giấy chứng nhận liên quan sản phẩm chế biến khi kinh doanh trên thị trường; Tư vấn về thông tin thị trường.	20
			Tham mưu triển khai thực hiện chức	40	Khảo sát, lập dự án, triển	50

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			<p>năng chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp; thực hiện việc duy tu, bảo dưỡng các công trình kết cấu hạ tầng, dịch vụ liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp, các tư vấn đầu tư, xây dựng và kinh doanh đối với các dự án đầu tư trong cụm công nghiệp khi đáp ứng các yêu cầu về điều kiện năng lực theo quy định.</p>		<p>khai thực hiện chức năng chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp; thực hiện việc duy tu, bảo dưỡng các công trình kết cấu hạ tầng, dịch vụ liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp, các tư vấn đầu tư, xây dựng và kinh doanh đối với các dự án đầu tư trong cụm công nghiệp khi đáp ứng các yêu cầu về điều kiện năng lực theo quy định.</p>	
			<p>Mở hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, sắp xếp hồ sơ, thanh quyết toán các chương trình, hoạt động được phân công. Báo cáo kết quả thực hiện các chương trình, hoạt động được phân công.</p>	10	<p>Lập danh mục, tập hợp các hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán các chương trình, hoạt động, báo cáo định kỳ, báo cáo kết thúc chương trình.</p>	50
			<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo, Trưởng phòng giao.</p>	10	<p>Công việc, phối hợp, văn bản, hội nghị.</p>	50

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			- Tư vấn các lĩnh vực sản xuất sạch hơn, vệ sinh môi trường công nghiệp, xử lý môi trường, an toàn thực phẩm. Phối hợp tư vấn khai thác chế biến		Khảo sát thông tin doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, chế biến; khảo sát thực địa,	
4	Tư vấn phát triển công nghiệp (lĩnh vực môi trường, sản xuất sạch hơn)	Phòng Khuyến công và Hỗ trợ phát triển công nghiệp	khoán sản, tư vấn về kiểm tra an toàn, hiệu chỉnh các thiết bị giàn khoan, máy nổ mìn trong hoạt động khoáng sản và thi công có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.	30	tham mưu các công văn phối hợp triển khai, hợp đồng tư vấn, đo đạc, lấy mẫu, lập hồ sơ theo quy trình giúp cơ sở, doanh nghiệp tiếp cận với các chính sách ưu đãi của nhà nước và hướng dẫn các cơ sở, doanh nghiệp các thủ tục đăng ký, tham gia chương trình.	30
			- Tư vấn trợ giúp các cơ sở công nghiệp nông thôn trong việc: Lập dự án đầu tư, marketing, quản lý sản xuất - tài chính - kế toán - nhân lực; thành lập doanh nghiệp; liên doanh liên kết trong sản xuất kinh doanh.			
			Phối hợp khảo sát, thu thập thông tin xây dựng cơ sở dữ liệu, khảo sát các cơ sở, doanh nghiệp, hợp tác xã hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp và sản xuất kinh doanh các sản phẩm đặc thù tỉnh Ninh Thuận.	10	Thu thập thông tin từ các sở ngành liên quan; chọn lọc dữ liệu; xây dựng phiếu khảo sát, tiến hành điều tra, khảo sát, tổng hợp số liệu, báo cáo kết quả.	50
			Phối hợp triển khai thực hiện các hoạt động tư vấn phát triển công nghiệp	40	Tham mưu xây dựng các kế hoạch tổng thể chi tiết	40

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			thuộc các dự án như: Dự án IFAD, dự án Nâng cao vai trò phụ nữ trong sản xuất kinh doanh nông nghiệp (FLOW/EOWE) của Tổ chức Phát triển Hà Lan SNV.		hàng năm, tháng, quý để triển khai chương trình, báo cáo kết thúc hoạt động và định kỳ, tham gia trực tiếp các hoạt động.	
			Báo cáo kết quả thực hiện tháng quý, năm; quản lý công văn và sắp xếp hồ sơ dự án; Thư ký tổng hợp báo cáo và lập các biên bản họp triển khai công việc và đánh giá của phòng.	10	Báo cáo tháng, quý, năm, lập biên bản các cuộc họp triển khai công việc, đánh giá xếp loại, thi đấu khen thưởng.	50
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	10	Công việc phối hợp, uỷ quyền, văn bản.	50
5	Xúc tiến thương mại quốc gia	Phòng Xúc tiến thương mại	Chịu trách nhiệm chính về việc xây dựng và triển khai chương trình Xúc tiến thương mại quốc gia theo quy định.	65	Khảo sát, xây dựng dự toán kinh phí, lập kế hoạch, đề án. Tổ chức triển khai thực hiện. Báo cáo kết quả thực hiện. Tập hợp hồ sơ chứng từ thanh quyết toán.	5
			Tham mưu thực hiện công tác thương	15	Làm đầu mối cung cấp	306

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			mại điện tử. Cập nhật thông tin website: khuyencongninhthuan.vn.		thông tin, hình ảnh sản phẩm các cơ sở, doanh nghiệp nhằm xây dựng các website. Cập nhật thông tin về các lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Trung tâm.	
			Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin định kỳ liên quan đến hoạt động xúc tiến thương mại quốc gia.	10	Báo cáo, thông tin định kỳ liên quan đến hoạt động xúc tiến thương mại quốc gia.	30
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do quản lý, lãnh đạo giao.	10	Công việc phối hợp, uỷ quyền, văn bản.	30
6	Xúc tiến thương mại địa phương	Phòng Xúc tiến thương mại	Chịu trách nhiệm xây dựng và triển khai chương trình xúc tiến thương mại địa phương.	65	Khảo sát, nắm bắt nhu cầu của các cơ sở, doanh nghiệp, xây dựng chương trình và triển khai thực hiện các chương trình đề án xúc tiến thương mại địa phương hàng năm.	45
			Phối hợp thực tổ chức thực hiện các chương trình hoạt động xúc tiến	15	Phối hợp chuẩn bị các công việc liên quan việc	100

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			thương mại Quốc gia như: Tổ chức các lớp tập huấn, hội thảo, tổ chức phiên chợ hàng Việt về nông thôn, miền núi hàng năm.		triển khai chương trình xúc tiến thương mại.	
			Báo cáo kết quả thực hiện tháng, quý, năm và họp đánh giá phân loại của Phòng xúc tiến thương mại. Mở hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, sắp xếp hồ sơ các thanh quyết toán các chương trình đề án Xúc tiến thương mại.	10	Báo cáo, lập danh mục, sắp xếp tập hợp các các chứng từ thanh quyết toán.	50
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do quản lý, lãnh đạo giao.	10	Công việc hỗ trợ, phối hợp, văn bản.	30
7	Tiết kiệm năng lượng	Phòng Tiết kiệm năng lượng và Sản xuất sạch hơn	Chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức triển khai, thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động về tiết kiệm năng lượng theo chương trình của tỉnh, quốc gia và các đề tài, dự án phối hợp.	70	Điều tra khảo sát, xây dựng và tổ chức triển khai các nhiệm vụ, hoạt động về tiết kiệm năng lượng theo chương trình của tỉnh, quốc gia và các đề tài, dự án.	42
			Thực hiện công tác lưu trữ, tập hợp chứng từ liên quan đến đề án tiết kiệm năng lượng; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất liên quan đến hoạt động tiết kiệm	20	Báo cáo kết quả nhiệm vụ, đề án; Báo cáo định kỳ. Báo cáo tổng kết cuối giai đoạn và các báo cáo	50

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			năng lượng.		liên quan khác.	
			Thực hiện các công việc khác, công việc phối hợp do lãnh đạo, quản lý phân công.	10	Văn bản, công việc, tham dự hội nghị tập huấn, phối hợp.	50
8	Sản xuất sạch hơn	Phòng Tiết kiệm năng lượng và Sản xuất sạch hơn	Xây dựng và triển khai thực hiện các đề án chương trình nâng cao nhận thức về sản xuất sạch hơn và hỗ trợ áp dụng sản xuất sạch hơn tại các cơ sở sản xuất công nghiệp.	60	Khảo sát, xây dựng chương trình đề án và triển khai các chương trình đề án.	37
			Hoàn thiện cơ chế, xây dựng các tổ chức hỗ trợ sản xuất sạch hơn: Xây dựng mạng lưới hỗ trợ thực hiện và giám sát áp dụng sản xuất sạch hơn tại các huyện, thành phố.	20	Xây dựng kế hoạch, chương trình tập huấn nâng cao năng lực thực hiện hỗ trợ triển khai thực hiện SXSH.	20
			Phối hợp các viện nghiên cứu, trường đại học/các cơ quan nhà nước thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến sản xuất sạch hơn.	10	Điều tra, đánh giá, góp ý đề xuất các cơ chế chính sách phù hợp với tình hình địa phương.	20
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm	10	Công việc hỗ trợ, phối hợp, văn bản.	30

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			giao.			
C	Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ					
1	Hành chính - Tổng hợp - Văn Thư - Thủ quỹ	Phòng hành chính-Tổng hợp	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm theo quy định.	35	Nhập công văn đến chuyển lãnh đạo phê duyệt, phát hành công văn đi, đi gửi công văn (bưu điện, Sở CT..). Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động lưu trữ của các phòng nghiệp vụ Trung tâm.	1.300
			Tổng hợp các báo cáo định kỳ hoạt động xuất liên quan đến hoạt động chung của Trung tâm.	15	Tổng hợp báo cáo thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm.	60
			Tổ chức phục vụ hội nghị, làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Trung tâm. Lập dự trù mua sắm và cấp phát, quản lý văn phòng phẩm hàng tháng, đề xuất sửa chữa.	10	Rà soát đề xuất dự trù văn phòng phẩm cấp cho các phòng, đề xuất sửa chữa thay thế các linh kiện máy móc hư hỏng. Phục vụ tiếp khách, hội nghị, họp của Lãnh đạo.	100

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			Theo dõi: Lịch làm việc, phân công nhiệm vụ hàng tháng, tuân của các phòng nghiệp vụ Trung tâm; Chăm công, theo dõi giờ giấc làm việc của viên chức Trung tâm. Theo dõi nghỉ phép năm của viên chức Trung tâm.	15	Theo dõi việc phân công kế hoạch làm việc của các phòng; Chăm công, cập nhật giấy phép năm của cán bộ, viên chức.	100
			Quản lý sắp xếp các hồ sơ của Phòng Hành chính - Tổng hợp. Quản lý các giấy giới thiệu, giấy đi đường, các phiếu đề xuất công tác, giấy giới thiệu.	10	Sắp xếp phân loại, lập danh mục, lưu trữ các loại văn bản của Phòng, quản lý cấp phát các loại giấy đi đường, phiếu đề xuất, giấy giới thiệu.	200
			Thực hiện thủ quỹ tiền mặt của Trung tâm.	10	Rút tiền mặt, chi tiền mặt, giữ quỹ tiền mặt của Trung tâm theo quy định.	200
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo, quản lý giao.	5	Công việc phối hợp, uỷ quyền.	20
2	Kế toán	Phòng Hành chính-Tổng hợp	Thực hiện chế độ thống kê - kế toán, mở sổ sách ghi chép chi, thu, nhập, xuất theo đúng nguyên tắc kế toán hiện hành. Hướng dẫn và làm thủ tục nhận và cấp phát kinh phí cho các đối tượng	40	Lập báo cáo tài chính và quyết toán kinh phí các nguồn kinh phí được tiếp nhận.	500

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			được hưởng kinh phí hỗ trợ từ các nguồn quỹ khuyến công, xúc tiến thương mại, tiết kiệm năng lượng và sản xuất sạch hơn theo quy định.		Lập các chứng từ, làm thủ tục thanh toán các chứng từ nghiệp vụ phát sinh.	
			Thực hiện công tác kế toán đối với các chương trình phối hợp khác theo quy định.	10	Lập báo cáo, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí phối hợp.	100
			Phối hợp thẩm định các dự trù kinh phí các chương trình khuyến công, xúc tiến thương mại, tiết kiệm năng lượng, sản xuất sạch hơn và các chương trình phối hợp khác.	20	Kiểm tra các dự trù kinh phí các kế hoạch triển khai các đề án, chương trình.	50
			Phối hợp thẩm định nội dung các Hợp đồng triển khai các nhiệm vụ của Trung tâm.	10	Rà soát các nội dung trong hợp đồng triển khai các nhiệm vụ của Trung tâm.	40
			Theo dõi quản lý, kiểm kê, khấu hao tài sản cơ quan. Lập các báo cáo, xây dựng kế hoạch định kỳ đột xuất liên quan đến tài chính kế toán.	10	Kiểm kê tài sản, lập khấu hao, quản lý tài sản của cơ quan.	20
			Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh	10	Công việc phối hợp, uỷ	30

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			đạo, quản lý giao.		quyền.	
3	Lái xe	Phòng Hành chính-Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lái xe theo điều động, bảo dưỡng xe định kỳ.. - Phối hợp bảo vệ thực hiện việc sửa chữa các hư hỏng nhỏ tại cơ quan. 	100	<ul style="list-style-type: none"> - Lái xe phục vụ công tác. - Bảo dưỡng, duy tu xe. - Sửa chữa hư hỏng nhỏ tại cơ quan. 	100
4	Tạp vụ -Bảo vệ cơ quan	Phòng Hành chính-Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ nước uống, quản lý hội trường, vệ sinh cơ quan. - Bảo vệ an toàn đơn vị, chuẩn bị Hội trường họp, chăm sóc cây cảnh. 	100	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ hội họp cơ quan, vệ sinh cơ quan. - Bảo vệ an toàn cơ quan. 	100
5	Bảo vệ Cụm công nghiệp Tháp Chàm	Phòng Hành chính-Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tổ chức kiểm soát người và xe ra vào cụm công nghiệp Tháp Chàm trong thời gian trực quy định. - Thực hiện việc mở, tắt điện đúng thời gian quy định: Tùy theo mùa mà có sự điều chỉnh thích hợp, sử dụng tiết kiệm điện nước. - Bảo vệ tài sản, vật chất của cụm công nghiệp Tháp Chàm trong suốt thời gian trực. - Thực hiện các công tác khác theo sự 	100	Trực bảo vệ luân phiên: 24/24 giờ, từ thứ 2 đến chủ nhật và các ngày lễ, tết tại Cụm Công nghiệp Tháp Chàm.	100

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng NV chính
			chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan.			



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUAN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC 3a

**Khung năng lực chung đối với tất cả các vị trí việc làm thuộc Trung tâm
Khuyến công và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08./QĐ-UBND
ngày 01./01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. Khái quát về Khung năng lực chung

Khung năng lực chung là những năng lực cơ bản áp dụng cho tất cả các vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp. Đây là khung năng lực khi các viên chức đảm nhận vị trí công việc đều đáp ứng các yêu cầu về năng lực chung; từ đó tạo ra sức mạnh tổng hợp trong vận hành và trong kết quả hoạt động chung của đơn vị sự nghiệp.

II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung

1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung

- Đạo đức và trách nhiệm công vụ.
- Tổ chức thực hiện công việc.
- Soạn thảo và ban hành văn bản.
- Giao tiếp ứng xử.
- Quan hệ phối hợp.
- Sử dụng công nghệ thông tin.

2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung

Các mức độ của từng năng lực cụ thể được xác định từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực được dựa trên mức độ phức tạp, độ thành thạo và quy mô/phạm vi triển khai của năng lực. Vì vậy, người có mức độ năng lực cao được hiểu mặc định là đáp ứng được yêu cầu của những mức độ năng lực thấp hơn.

Để thống nhất chung, tạo điều kiện thuận lợi trong việc áp dụng Khung năng lực để mô tả vị trí việc làm, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo..., các mức độ đối với từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại được phân chia mức độ từ thấp đến cao tương ứng theo hệ thống ngạch công chức và hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức.

2.1. Đạo đức và trách nhiệm công vụ

Thể hiện thái độ, nghĩa vụ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm mục tiêu phục vụ người dân, tổ chức.

a) Mức độ 1: Trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

b) Mức độ 2: Tự nhận trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Mức độ 3: Trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Mức độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

đ) Mức độ 5: Chủ động, trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Tạo dựng văn hóa làm việc hăng say, dẫn dắt, có cách thức điều chỉnh kịp thời việc thực hiện thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2.2. Tổ chức thực hiện công việc

Là sự kết hợp giữa hiểu biết về các quy định pháp luật và nhu cầu của tổ chức, công dân, từ đó tổ chức thực hiện công việc theo hướng ngày càng nâng cao chất lượng, hiệu quả.

a) Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo các tiêu chuẩn, quy định có sẵn dưới sự hướng dẫn của đồng nghiệp hoặc cấp trên; hoàn thành được những nhiệm vụ đơn giản đúng thời hạn, đáp ứng yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

b) Mức độ 2: Linh hoạt trong việc tổ chức thực hiện công việc, xác định được những công việc cần ưu tiên; kịp thời xử lý những vấn đề phát sinh và đề xuất biện pháp hợp lý hóa dựa trên các quy định của pháp luật và thông tin phản hồi của đồng nghiệp, tổ chức, cá nhân.

c) Mức độ 3: Nhận định được các vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện và đề xuất những phương án xử lý. Tiến hành khảo sát thực tế quá trình thực hiện và đề ra những biện pháp cải tiến để nâng cao chất lượng công việc, đáp ứng tốt hơn nhu cầu của tổ chức, công dân.

d) Mức độ 4: Nhận biết trước sự thay đổi về nhu cầu của công dân, tổ chức; xây dựng các nguồn lực bên trong và bên ngoài để phát triển các giải pháp cải tiến chất lượng công việc.

2.3. Soạn thảo và ban hành văn bản

Là năng lực về thể thức trình bày văn bản, sự hiểu biết về cơ sở doanh nghiệp, nhu cầu phát triển của doanh nghiệp, từ đó hoạch định đề xuất chính sách hỗ trợ phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

a) Mức độ 1: Nắm và áp dụng được các quy định về kỹ thuật trình bày hành chính. Dự thảo được các văn bản hành chính thông thường.

b) Mức độ 2: Nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách, quy định pháp luật. Nghiên cứu các thông tin có liên quan và có khả năng áp dụng chính sách của cơ quan khác ban hành.

c) Mức độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp nhằm đưa ra các chính sách, quy định đúng đắn, có tính thực tiễn phù hợp với định hướng, chiến lược dài hạn của cơ quan.

d) Mức độ 4: Hiểu biết về vai trò, tác động của chính sách đến xã hội, soạn thảo các văn bản phức tạp, bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học; xây dựng khung pháp lý chung nhằm hỗ trợ cho việc xây dựng, quản lý các chính sách trong quá trình triển khai thực hiện.

2.4. Giao tiếp ứng xử

Thể hiện thái độ, nghĩa vụ trong quá trình thi hành công việc nhằm mục tiêu phục vụ người dân, xã hội, quan hệ đồng nghiệp.

a) Mức độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng; giải đáp các thắc mắc đơn giản một cách kịp thời.

b) Mức độ 2: Truyền đạt thông tin và hiểu được thông tin đối tượng truyền đạt; trao đổi và có những điều chỉnh hợp lý về ngôn từ, nội dung, cách thức truyền đạt, đồng thời dự phòng trước ý kiến bất đồng để có hướng xử lý tạo sự đồng thuận khi giao tiếp.

c) Mức độ 3: Giao tiếp tự tin, linh động với tổ chức, công dân và trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Nhận biết nhanh những trạng thái cảm xúc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh đảm bảo sự thông suốt trong quá trình giao tiếp. Khi giao tiếp có thể truyền đạt được nội dung hướng đến và trình bày lưu loát bài thuyết trình.

d) Mức độ 4: Giao tiếp một cách tự tin đối với nhiều đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài cơ quan về nhiệm vụ của cơ quan hoặc lĩnh vực phân công phụ trách. Trình bày thông tin mang tính chiến lược một cách súc tích, lôi cuốn, dễ hiểu. Nhận biết được trạng thái cảm xúc từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh cách thức truyền đạt nhằm đạt được mục đích giao tiếp.

2.5. Quan hệ phối hợp

Thể hiện ở việc tạo dựng được sự tin tưởng, điều hòa được những bất đồng, xung đột trong phối hợp tổ chức, xử lý công việc với các đối tượng có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ chung.

a) Mức độ 1: Tạo môi quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.

b) Mức độ 2: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ cơ quan.

c) Mức độ 3: Duy trì, mở rộng quan hệ với các bộ phận khác nhau trong và ngoài cơ quan để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

d) Mức độ 4: Xây dựng môi quan hệ ở nhiều cấp dựa trên cơ sở phát huy tất cả thế mạnh của các thành viên. Tạo dựng được uy tín cá nhân và tạo được nhóm làm việc hiệu quả.

2.6. Sử dụng công nghệ thông tin

Thể hiện trình độ, kỹ năng áp dụng công nghệ thông tin vào quá trình thực hiện nhiệm vụ.

a) Mức độ 1: Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

b) Mức độ 2: Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao.

3. Bảng tổng hợp Khung năng lực chung của Trung tâm

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung	Các mức độ
1	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	05 mức độ
2	Tổ chức thực hiện công việc	04 mức độ
3	Soạn thảo và ban hành văn bản	04 mức độ
4	Giao tiếp ứng xử	04 mức độ
5	Quan hệ phối hợp	04 mức độ
6	Sử dụng công nghệ thông tin	02 mức độ

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



PHỤ LỤC 3b

**Khung năng lực lãnh đạo, quản lý đối với tất cả các vị trí việc
làm thuộc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại
trực thuộc Sở Công Thương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08../QĐ-UBND
ngày 08../01../2021... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

I. Khái quát về Khung năng lực lãnh đạo, quản lý

Khung năng lực lãnh đạo, quản lý là những kiến thức, kỹ năng cần thiết đối với từng vị trí cho các vị trí việc làm quản lý, lãnh đạo. Người làm công tác lãnh đạo, quản lý cần có các năng lực này thì mới có thể huy động được sức mạnh tập thể, đạt được kết quả cao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý

1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý

- Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược.
- Quản lý sự thay đổi.
- Ra quyết định.
- Quản lý nguồn lực.
- Phát triển công chức, viên chức.

2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý

Các mức độ của từng năng lực cụ thể được xác định từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực được dựa trên mức độ phức tạp, độ thành thạo và quy mô/phạm vi triển khai của năng lực. Vì vậy, người có mức độ năng lực cao được hiểu mặc định là đáp ứng được yêu cầu của những mức độ năng lực thấp hơn.

Để thống nhất chung, tạo điều kiện thuận lợi trong việc áp dụng khung năng lực để mô tả vị trí việc làm, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo..., các mức độ đối với từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của Trung tâm được phân chia mức độ từ thấp đến cao tương ứng theo cấp bậc vị trí, chức vụ.

2.1. Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược

Năng lực xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược thể hiện sự am hiểu về các chính sách, quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan để xác định được định hướng phát triển dài hạn.

- a) Mức độ 1: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.

b) Mức độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho Phòng, đơn vị đảm bảo phù hợp với mục tiêu chung của cơ quan; hiểu biết và cân nhắc các mối liên hệ trong công việc để hỗ trợ cùng các Phòng khác hoàn thành mục tiêu chung của cơ quan.

c) Mức độ 3: Xây dựng được các chương trình, đề án, kế hoạch công việc của lĩnh vực được phân công phụ trách, tham mưu; đáp ứng được nhu cầu đa dạng của cá nhân, tổ chức có liên quan.

d) Mức độ 4: Xây dựng các chiến lược, kế hoạch góp phần nâng cao chất lượng dịch vụ trên cơ sở am hiểu về hệ thống chính trị, nền công vụ và đối tượng là cá nhân, tổ chức liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; xây dựng các kế hoạch hỗ trợ hoặc triển khai chiến lược dài hạn của đơn vị.

2.2. Quản lý sự thay đổi

Thể hiện sự chủ động, nhạy bén nắm bắt được những thay đổi đối với các xu hướng vận động của ngành, lĩnh vực ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức để có những giải pháp điều chỉnh hợp lý.

a) Mức độ 1: Nắm bắt được sự thay đổi về các chính sách quy định về lĩnh vực được phân công phụ trách. Chủ động điều chỉnh phương pháp, kế hoạch và kịp thời đưa ra biện pháp điều chỉnh hợp lý.

b) Mức độ 2: Nắm bắt được sự thay đổi, xác định được những nhân tố cản trở sự thay đổi và trao đổi với đồng nghiệp, cấp trên; chủ động đưa ra phương án giải quyết đối với những thay đổi trong Phòng, bộ phận.

c) Mức độ 3: Chủ động tìm hiểu, nắm bắt được những nhân tố hoặc dấu hiệu cho thấy sự không phù hợp để đưa ra những biện pháp điều chỉnh kịp thời; hỗ trợ cấp trên trong việc quản lý sự thay đổi đó.

d) Mức độ 4: Xây dựng triển khai các kế hoạch, phương án ứng phó với sự thay đổi; cập nhật thông tin cho các công chức, viên chức trong phòng, đơn vị và vạch ra lộ trình, kiểm soát, điều chỉnh sự thay đổi để không gây ảnh hưởng tiêu cực đến công việc chung.

2.3. Ra quyết định

Thể hiện ở khả năng đưa ra các căn cứ, chứng cứ, luận điểm dẫn tới việc quyết định lựa chọn một phương án cụ thể.

a) Mức độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.

b) Mức độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.

c) Mức độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của Phòng, đơn vị. Chịu trách nhiệm giải trình và kịp thời điều chỉnh quyết định khi có những dấu hiệu cho thấy cách giải quyết trước đó có thể không hiệu quả.

d) Mức độ 4: Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc. Nắm bắt các căn cứ và cân nhắc các mục tiêu để đưa ra quyết định hiệu quả trong phạm vi chức năng nhiệm vụ.

2.4. Quản lý nguồn lực

Thể hiện ý thức tiết kiệm, bảo vệ các tài sản của cơ quan, chủ động đề xuất các phương pháp tổ chức công việc đảm bảo chất lượng đầu ra và hiệu quả về chi phí.

- a) Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
- b) Mức độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của bộ phận, nhóm.
- c) Mức độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của Phòng.
- d) Mức độ 4: Quản lý, phát huy được nguồn lực của cơ quan, đơn vị.

2.5. Phát triển công chức, viên chức

Thể hiện ở sự cởi mở, sẵn sàng chia sẻ kiến thức, hướng dẫn đồng nghiệp để nâng cao chuyên môn, kỹ năng nhằm thực hiện công việc tốt hơn.

- a) Mức độ 1: Chia sẻ kiến thức với người khác.
- b) Mức độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân trên cơ sở hiểu rõ thế mạnh, năng lực của từng cá nhân để phân công phù hợp, tạo điều kiện để đồng nghiệp phát triển các kỹ năng, nghiệp vụ.
- c) Mức độ 3: Thúc đẩy học tập và phát triển.
- d) Mức độ 4: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân gắn với phương án phát triển nguồn nhân lực dài hạn.

3. Bảng tổng hợp Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của Trung tâm

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý	Các mức độ
1	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	04 mức độ
2	Quản lý sự thay đổi	04 mức độ
3	Ra quyết định	04 mức độ
4	Quản lý nguồn lực	04 mức độ
5	Phát triển viên chức	04 mức độ



PHỤ LỤC 3c

**Khung năng lực đối với từng vị trí việc làm của Trung tâm
Khuyến công và Xúc tiến thương mại trực thuộc Sở Công Thương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08./QĐ-UBND ngày 04.../04./2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù
		Chuyên môn	Lý luận chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
I	Nhóm VTVL lãnh đạo, quản lý																		
1	Giám đốc	Đại học chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật và các ngành khác phù hợp	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ (CC) chuyên viên chính	Trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực NN VN	Chứng chỉ CNTT cơ bản hoặc tương đương	/	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 1	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù
		Chuyên môn	Lý luận chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
					trở lên														
2	Phó Giám đốc	Đại học chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật và các ngành khác phù hợp	Trung cấp trở lên	CC chuyên viên chính	Trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực NN VN trở lên	Chứng chỉ CNTT cơ bản hoặc tương đương	/	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 1	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	
3	Trưởng phòng	Đại học chuyên ngành kinh tế, Luật, kỹ thuật, môi trường và các	Trung cấp	CC chuyên viên	Trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực NN VN	Chứng chỉ CNTT cơ bản hoặc tương đương	/	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 1	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù	
		Chuyên môn	Lý luận chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
		ngành khác phù hợp			trở lên															
4	Phó Trưởng phòng	Đại học chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, môi trường và các ngành khác phù hợp	Trung cấp	CC chuyên viên	Trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực NN VN trở lên	Chứng chỉ CNTT cơ bản hoặc tương đương	/	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 1	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2		
II Nhóm VTVL chuyên môn, nghiệp vụ																				
1	Khuyến công quốc gia	Cao đẳng trở lên chuyên ngành	/	Cán sự trở lên	Trình độ tương đương bậc 1	Chứng chỉ CNTT cơ bản hoặc	/	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù
		Chuyên môn	Lý luận chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		kinh tế, kỹ thuật, môi trường, điện và các ngành khác phù hợp			khung năng lực NN VN trở lên	tương đương													
2	Khuyến công địa phương	Cao đẳng trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, môi trường, điện và các	/	Cán sự trở lên	Trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực NN VN trở lên	Chứng chỉ CNTT cơ bản hoặc tương đương	/	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù
		Chuyên môn	Lý luận chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		ngành khác phù hợp																	
3	Tiết kiệm năng lượng	Cao đẳng trở lên chuyên ngành về kỹ thuật, điện, tài chính và các ngành khác phù hợp	/	Cán sự trở lên	Trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực NN VN trở lên	Chứng chỉ CNTT cơ bản hoặc tương đương	/	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù	
		Chuyên môn	Lý luận chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
4	Sản xuất sạch hơn	Cao đẳng trở lên chuyên ngành về kỹ thuật, môi trường và các ngành khác phù hợp	/	Cán sự trở lên	Trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực NN VN trở lên	Chứng chỉ CNTT cơ bản hoặc tương đương	/	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/
5	Xúc tiến thương mại địa phương	Cao đẳng trở lên chuyên ngành kinh tế, thương mại, luật và	/	Cán sự trở lên	Trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực NN	Chứng chỉ CNTT cơ bản hoặc tương đương	/	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù
		Chuyên môn	Lý luận chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		các ngành khác phù hợp			VN trở lên														
6	Xúc tiến thương mại quốc gia	Cao đẳng trở lên chuyên ngành kinh tế, thương mại, luật và các ngành khác phù hợp	/	Cán sự trở lên	Trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực NN VN trở lên	/		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/
7	Tư vấn phát triển công nghiệp (lĩnh	Cao đẳng trở lên chuyên ngành về kỹ thuật, môi	/	Cán sự trở lên	Trình độ tương đương bậc 1 khung	/		Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù	
		Chuyên môn	Lý luận chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
	vực môi trường, sản xuất sạch hơn)	trường và các ngành khác phù hợp			năng lực NN VN trở lên	đương														
8	Tư vấn phát triển công nghiệp (lĩnh vực xây dựng, lập dự án, đầu tư cơ sở hạ tầng Cụm công nghiệp)	Cao đẳng trở lên chuyên ngành về kỹ thuật, xây dựng, điện và các ngành khác phù hợp	/	Cán sự trở lên	Trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực NN VN trở lên	Chứng chỉ CNTT cơ bản hoặc tương đương	/	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/
III	Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ																			

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù
		Chuyên môn	Lý luận chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Tổng hợp - Hành chính - Văn thư - Thủ quỹ	Cao đẳng trở lên chuyên ngành hành chính, hành chính công, luật, kinh tế và các ngành khác phù hợp	/	Cán sự trở lên	Trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực NN VN trở lên	Chứng chỉ CNTT cơ bản hoặc tương đương	/	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù
		Chuyên môn	Lý luận chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
2	Kế toán	Cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán, tài chính kế toán, kế toán kiểm toán	/	Cán sự trở lên	Trình độ trung đương bậc 1 khung năng lực NN VN trở lên	Chứng chỉ CNTT cơ bản hoặc trung đương	/	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/
3	Lái xe	Bằng lái xe hạng B2 trở lên	/	/	/	/	/	Mức độ 3	Mức độ 3	/	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	/	/	/	/	/
4	Tạp vụ - Bảo vệ cơ quan	Phổ thông trung học	/	/	/	/	/	Mức độ 2	Mức độ 2	/	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	/	/	/	/	Siêng năng, sạch sẽ
5	Bảo vệ	Phổ	/	/	/	/	Ng. vụ	Mức	Mức	/	Mức	Mức	Mức	/	/	/	/	/	Siêng

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù
		Chuyên môn	Lý luận chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Cụm công nghiệp Tháp Chàm	thông trung học					bảo vệ PCCC (nếu có)	độ 2	độ 2		độ 1	độ 1	độ 1						năng, nhanh nhẹn