Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 11.09.2020 10:22:00 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1995/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 11 tháng 9 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 602/TTr-SNV ngày 31/8/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Công Thương, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 12 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 05 vị trí.

2. Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm)

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Công Thương tổ chức triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt đúng theo quy định; phân bổ số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm trên cơ sở chỉ tiêu số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao, bảo đảm sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao định kỳ hàng năm.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện danh mục vị trí việc làm; việc sử dụng số lượng người làm việc theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Công Thương và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- PhòngNCPC;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Nguyễn Mạnh Hùng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI TỈNH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 1995 /QĐ-UBND ngày 11 / 9 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
I	**Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**			
1	Giám đốc	Viên chức hành chính	III	
2	Phó Giám đốc	Viên chức hành chính	III	
3	Trưởng phòng	Viên chức hành chính	III	
4	Phó Trưởng phòng	Viên chức hành chính	III	
II	**Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp**			
1	Công tác khuyến công	Viên chức hành chính	III	
2	Công tác xúc tiến thương mại	Viên chức hành chính	III	
3	Tư vấn phát triển công nghiệp và xúc tiến thương mại	Viên chức hành chính	III	

III	**Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ**			
1	Hành chính - Tổng hợp	Viên chức hành chính	III	
2	Kế toán	Kế toán viên	III	
3	Văn thư - Lưu trữ (kiêm Thủ quỹ)	Lưu trữ viên hoặc Viên chức hành chính	IV	
	Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp			
4	Phục vụ	Nhân viên		
5	Bảo vệ	Nhân viên		

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 05 vị trí.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI TỈNH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 1995 /QĐ-UBND ngày 11 / 9 /2020 của Chủ tịch UBND Tỉnh)

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	**Giám đốc**	Giám đốc Trung tâm là người điều hành công việc của Trung tâm và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Trung tâm trước pháp luật và Giám đốc Sở Công Thương; phụ trách chung toàn bộ hoạt động của Trung tâm và trực tiếp chỉ đạo: - Công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ; công tác thi đua-khen thưởng. - Trực tiếp chỉ đạo Phòng Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Công Thương phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản khác do Trung ương và địa phương ban hành. - Có năng lực điều hành, quản lý, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết; tổ chức phân công viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ của ngành. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu về lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành. - Khả năng tham mưu xây dựng các kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực

			được giao. *** Trình độ:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương.
2	**Phó Giám đốc**		
2.1	**Phó Giám đốc 1**	Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, thực hiện các nhiệm vụ theo sự ủy quyền, phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công. Trực tiếp chỉ đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp; Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện công tác các lĩnh vực: tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, lao động tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, kỷ luật, công tác hành chính - quản trị và tài chính của Trung tâm, gồm một số nhiệm vụ chính sau: - Đề xuất khen thưởng cho các tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động hỗ trợ và khuyến khích phát triển	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản khác do Trung ương và địa phương ban hành.

		công nghiệp, xúc tiến thương mại địa phương. - Tham mưu giúp Giám đốc trong công tác: tổ chức, quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, đề bạt, bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận, tuyển dụng, quản lý biên chế, nâng lương, giải quyết các chế độ chính sách. - Quản lý, theo dõi công tác tài chính, kế toán, thủ quỹ, văn thư lưu trữ, quản trị văn phòng, quản trị nhân sự, thi đua khen thưởng và quản lý tài sản công. - Phối hợp với tổ chức công đoàn trong việc cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, viên chức, người lao động. - Tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất của đơn vị. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm và lãnh đạo Sở Công Thương phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và pháp luật về phần việc được phân công, ủy quyền.	- Có năng lực điều hành, quản lý, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết; tổ chức phân công viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ của ngành. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu về lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành. - Khả năng tham mưu xây dựng các kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực được giao. *** Trình độ:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương.
2.2	**Phó Giám đốc 2**	Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, thực hiện các nhiệm vụ theo sự ủy quyền, phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công. Trực tiếp chỉ đạo Phòng Xúc tiến Thương mại; Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện một số nhiệm vụ chính về xúc tiến Thương mại sau: - Xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về hoạt động xúc tiến thương mại trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án xúc	

		tiến thương mại đã được phê duyệt. - Hỗ trợ các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh xây dựng và phát triển thương hiệu hàng hóa. - Tổ chức thực hiện hoạt động hội chợ, triển lãm thương mại về công nghiệp - thương mại trong, ngoài tỉnh và nước ngoài. - Tổ chức khảo sát thị trường, kịp thời cung cấp những thông tin thị trường cho các doanh nghiệp địa phương lên kế hoạch sản xuất, kinh doanh đạt hiệu quả và phù hợp với yêu cầu thị trường. - Khai thác và đẩy mạnh các hình thức thông tin về xúc tiến thương mại hỗ trợ doanh nghiệp; phát hành các bản tin, ấn phẩm thông tin thương mại và hỗ trợ doanh nghiệp phù hợp và đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp. - Xây dựng kế hoạch và hợp tác, tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ cho doanh nghiệp hoặc giới thiệu các tổ chức cung cấp các dịch vụ về nghiên cứu thị trường, giúp doanh nghiệp nâng cao các năng lực về quản lý sản xuất, thương mại và dịch vụ, tìm kiếm và phát triển thị trường trong và ngoài nước. - Cung cấp các dịch vụ tư vấn về thương mại cho nhà sản xuất, doanh nghiệp, triển khai các chính sách của Nhà nước, của tỉnh, hỗ trợ doanh nghiệp mở rộng thị trường trong nước, đẩy mạnh xuất khẩu, mở rộng hệ thống phân phối… - Tham mưu, đề xuất các chính sách khuyến khích xuất khẩu của tỉnh cho các doanh nghiệp. - Tổ chức, triển khai và xúc tiến các hoạt động về thương mại điện tử; tổ chức quản lý và vận hành Sàn Giao dịch	

		thương mại điện tử tỉnh Tây Ninh theo nhiệm vụ được giao. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm và lãnh đạo Sở Công Thương phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và pháp luật về phần việc được phân công, ủy quyền.	
3	**Trưởng phòng**		*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các kế hoạch, chương trình, đề án. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức, người lao động trong phòng thực hiện.
3.1	**Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp**	- Quản lý, điều hành chung hoạt động của phòng Hành chính Tổng hợp, phân công, phân việc cụ thể cho các nhân viên trong phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. - Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, lao động tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, kỷ luật, công tác hành chính-quản trị và tài chính của Trung tâm. - Quản lý, theo dõi công tác tài chính, kế toán, thủ quỹ, văn thư lưu trữ, quản trị văn phòng, quản trị nhân sự, thi đua khen thưởng và quản lý tài sản công. - Phối hợp với tổ chức công đoàn trong việc cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, viên chức, người lao động. - Tham mưu, giúp Ban Giám đốc các dự thảo báo cáo, kế hoạch, công văn hành chính. - Đề xuất khen thưởng cho các tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động hỗ trợ và khuyến khích phát triển công nghiệp và xúc tiến thương mại địa phương. - Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định.	

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công.	*** Trình độ** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương.
3.2	**Trưởng phòng Xúc tiến Thương mại**	- Quản lý, điều hành chung hoạt động của phòng Xúc tiến Thương mại, phân công, phân việc cụ thể cho các nhân viên trong phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. - Tham mưu, giúp Ban Giám đốc xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về hoạt động xúc tiến thương mại, thương mại điện tử của tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai thực hiện các nội dung đã được phê duyệt - Hỗ trợ các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh xây dựng và phát triển thương hiệu hàng hóa. - Tham mưu, đề xuất các chính sách khuyến khích xuất khẩu của tỉnh cho các doanh nghiệp. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công.	
3.3	**Trưởng phòng Khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp**	- Quản lý, điều hành trực tiếp Phòng Khuyến công; phân công, phân việc cụ thể cho các nhân viên trong phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. + Xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về hoạt động khuyến công và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công đã được phê duyệt; Tổ chức đào tạo hoặc liên kết đào tạo nhân lực phục vụ phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố. + Tổ chức các hoạt động nghiên cứu, khảo sát, học tập kinh nghiệm, các hội thi, hội thảo, hội chợ, diễn đàn về	

		khuyến khích phát triển công nghiệp địa phương. + Tổ chức tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ khuyến công cho các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khuyến công. + Tổ chức thực hiện các hoạt động khuyến công và các chính sách khuyến công khác theo quy định của pháp luật. - Tư vấn các lĩnh vực sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả; sản xuất sạch, vệ sinh công nghiệp, an toàn thực phẩm; thực hiện các hoạt động tư vấn, giám sát; thẩm tra, thẩm định kỹ thuật dự án, các công trình kỹ thuật công nghiệp và thương mại khác theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công.	
4	**Phó Trưởng phòng**		
4.1	**Phó trưởng phòng Hành chính -Tổng hợp**	- Tham mưu giúpTrưởng phòng trong công tác tổ chức, quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, đề bạt, bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận, tuyển dụng, quản lý biên chế, nâng lương, giải quyết chế độ chính sách. - Phụ trách công tác tổ chức, nhân sự, quản lý tài chính, tài sản, hành chính, quản trị và thi đua khen thưởng, kỷ luật; tham mưu xây dựng kế hoạch và chủ trì phối hợp với các phòng chức năng tổ chức thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, đảm bảo cơ sở vật chất cho mọi hoạt động thường xuyên của Trung tâm. - Soạn thảo các văn bản hành chính, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí và tài sản của Trung tâm.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được giao và các văn bản khác có liên quan. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác.

		- Tham mưu, đề xuất và chuẩn bị các nội dung họp Ban Giám đốc; Dự thảo, trình các biên bản họp Ban Giám đốc. - Tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm, giai đoạn) và đột xuất của Trung tâm theo yêu cầu của Sở Công Thương, Cục Công Thương địa phương và Cục Xúc tiến Thương mại; Xây dựng báo cáo phục vụ hội nghị tổng kết của đơn vị hàng năm. - Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định. - Tổng hợp, tham mưu, đề xuất các công tác của phòng theo yêu cầu của lãnh đạo.	- Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết tổ chức để viên chức và người lao động trong phòng thực hiện. *** Trình độ** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương.
4.2	**Phó trưởng phòng Xúc tiến Thương mại**	-Tham mưu giúpTrưởng phòng trong lĩnh vực xúc tiến thương mại. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động hội chợ, triển lãm thương mại về công nghiệp - thương mại trong, ngoài tỉnh và nước ngoài; Khảo sát thị trường, kịp thời cung cấp những thông tin thị trường cho các doanh nghiệp địa phương lên kế hoạch sản xuất, kinh doanh đạt hiệu quả và phù hợp với yêu cầu thị trường. - Khai thác và đẩy mạnh các hình thức thông tin về xúc tiến thương mại hỗ trợ doanh nghiệp; phát hành các bản tin, ấn phẩm thông tin thương mại và hỗ trợ doanh nghiệp phù hợp và đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp. - Xây dựng kế hoạch và hợp tác, tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ cho doanh nghiệp hoặc giới thiệu các tổ chức cung cấp các dịch vụ về nghiên cứu thị trường, giúp doanh nghiệp nâng cao các năng lực về quản lý sản xuất, thương mại và dịch vụ, tìm kiếm và phát triển thị trường trong và ngoài nước. - Cung cấp các dịch vụ tư vấn về thương mại cho nhà sản xuất, doanh nghiệp, triển khai các chính sách của Nhà	

		nước, của tỉnh, hỗ trợ doanh nghiệp mở rộng thị trường trong nước, đẩy mạnh xuất khẩu, mở rộng hệ thống phân phối. - Triển khai và xúc tiến các hoạt động về thương mại điện tử; tổ chức quản lý và vận hành Sàn Giao dịch thương mại điện tử tỉnh Tây Ninh theo nhiệm vụ được giao. - Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án xúc tiến thương mại theo quy định. - Báo cáo công tác của phòng theo định kỳ và đột xuất. - Tổ chức, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, năm. - Tổng hợp, tham mưu, đề xuất các công tác của phòng theo yêu cầu của lãnh đạo.	
4.3	**Phó trưởng phòng Khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp**	Tham mưu giúp Trưởng phòng về lĩnh vực công tác Khuyến công: Tổ chức các hoạt động nghiên cứu, khảo sát, học tập kinh nghiệm, các hội thi, hội thảo, hội chợ, diễn đàn về khuyến khích phát triển công nghiệp địa phương. + Tổ chức tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ khuyến công cho các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khuyến công. + Vận động các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hỗ trợ kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện, máy móc, trang thiết bị, khoa học công nghệ để thực hiện chương trình, đề án khuyến công và tham gia hoạt động khuyến công tự nguyện tại địa phương. + Tư vấn đầu tư xây dựng các công trình công nghiệp,	

		thương mại và công trình dân dụng; + Tư vấn về khai thác, chế biến khoáng sản; tư vấn về kiểm tra an toàn, hiệu chỉnh các thiết bị khoan, máy nổ mìn trong hoạt động khoáng sản và thi công có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. + Tổng hợp, tham mưu, đề xuất các công tác của phòng theo yêu cầu của lãnh đạo.	
II. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
1	**Công tác khuyến công**	Tham mưu, giúp việc lãnh đạo phòng thực hiện các công việc sau: - Xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án về hoạt động khuyến công được phê duyệt. - Vận động các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hỗ trợ kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện, máy móc, trang thiết bị, khoa học công nghệ để thực hiện chương trình, đề án khuyến công và tham gia hoạt động khuyến công tự nguyện tại địa phương. - Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư phát triển công nghiệp; hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khuyến công; xây dựng và quảng bá thương hiệu sản phẩm theo các đề án, chương trình khuyến công. - Xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về công nghiệp hỗ trợ (CNHT) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai thực hiện. - Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động CNHT trên	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành thuộc lĩnh vực công nghiệp, kinh tế, công nghệ thông tin hoặc các ngành phù hợp với lĩnh vực khuyến công - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương.

		địa bàn tỉnh theo chương trình, kế hoạch được giao. - Cung cấp thông tin, tuyên truyền, phổ biến các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về phát triển CNHT.	- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương.
2	**Công tác xúc tiến thương mại**	Tham mưu, giúp việc lãnh đạo phòng thực hiện các công việc sau: - Nghiên cứu, đề xuất và tổ chức thực hiện hoặc tổ chức tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại: Hội chợ triển lãm, Hội nghị, Hội thảo, khảo sát thị trường, kết nối giao thương, kết nối cung cầu… trong và ngoài nước. - Tổ chức, triển khai các Phiên chợ Hàng Việt về Nông thôn, vùng sâu vùng xa, vùng biên giới. - Nghiên cứu, cung cấp thông tin về thị trường, hỗ trợ Doanh nghiệp địa phương tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại trong và ngoài nước. - Hỗ trợ xây dựng thương hiệu giúp doanh nghiệp mở rộng thị trường định hướng xuất khẩu kinh doanh, tìm đầu ra cho sản phẩm. Phát triển thị trường nội địa và liên kết vùng. - Nghiên cứu, đề xuất các chế độ chính sách, phương thức và giải pháp hỗ trợ doanh nghiệp trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh, xúc tiến thương mại, mở rộng thị trường, tiêu thụ sản phẩm. - Cập nhật thông tin về thị trường, các sự kiện xúc tiến thương mại, hội chợ triển lãm trong và ngoài nước, kịp thời cung cấp thông tin và tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn doanh nghiệp tham gia các sự kiện trên. - Tham mưu xây dựng, lưu trữ và khai thác dữ liệu điện tử	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành thuộc lĩnh vực thương mại, kinh tế, công nghệ thông tin hoặc các ngành phù hợp với lĩnh vực xúc tiến thương mại - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương.

		về xúc tiến thương mại tại địa phương. - Tham mưu phổ biến các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về xúc tiến thương mại, thương mại điện tử tại địa phương trên cổng thông tin điện tử của tỉnh - Triển khai thực hiện, theo dõi, quản lý, đề xuất hoạt động phát triển ứng dụng Thương mại điện tử tại Trung tâm. - Quản lý website về cổng thông tin khuyến công của tỉnh; phối hợp các phòng và cán bộ viên chức cập nhật thông tin lên website - Triển khai và xúc tiến các hoạt động về thương mại điện tử, tổ chức quản lý và vận hành Sàn Giao dịch thương mại điện tử của tỉnh. - Theo dõi, nhận, trình xử lý các câu hỏi trên mục "Hỏi đáp trực tuyến" thuộc lĩnh vực thương mại điện tử (nếu có). - Xây dựng kế hoạch và hợp tác, tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ cho doanh nghiệp hoặc giới thiệu các tổ chức cung cấp các dịch vụ về nghiên cứu thị trường, giúp doanh nghiệp nâng cao các năng lực về quản lý sản xuất, thương mại và dịch vụ, tìm kiếm và phát triển thị trường trong và ngoài nước. - Phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng bản tin, ấn phẩm về chương trình khuyến công, chương trình xúc tiến thương mại, quảng bá hình ảnh của tỉnh và thương hiệu hàng hóa của doanh nghiệp địa phương. - Báo cáo công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh phòng.	

		- Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc Trung tâm.	
3	**Tư vấn phát triển công nghiệp và xúc tiến thương mại**	Tham mưu, giúp việc lãnh đạo phòng thực hiện các công việc sau: - Thực hiện hoạt động dịch vụ, tư vấn hỗ trợ phát triển công nghiệp địa phương trong các lĩnh vực: ưu đãi đầu tư; khoa học-công nghệ; mặt bằng sản xuất; thông tin thị trường; tài chính, tín dụng; đào tạo, nâng cao năng lực quản lý và các lĩnh vực có liên quan khác. - Tổ chức thực hiện các hoạt động khuyến công và các chính sách khuyến công khác theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các hoạt động tư vấn phát triển công nghiệp và xúc tiến thương mại ở địa phương: + Tư vấn lập dự án: quy hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; quy hoạch khu, cụm công nghiệp; quy hoạch thương mại của địa phương; + Tư vấn đầu tư xây dựng các công trình công nghiệp, thương mại và công trình dân dụng; + Tư vấn về khai thác, chế biến khoáng sản; tư vấn về kiểm tra an toàn, hiệu chỉnh các thiết bị khoan, máy nổ mìn trong hoạt động khoáng sản và thi công có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; + Tư vấn các lĩnh vực sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả; sản xuất sạch, vệ sinh công nghiệp, an toàn thực phẩm; thực hiện các hoạt động tư vấn, giám sát; thẩm tra, thẩm định kỹ thuật dự án, các công trình kỹ thuật công	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành thuộc lĩnh vực công nghiệp, thương mại, kinh tế, công nghệ thông tin hoặc các ngành phù hợp với lĩnh vực khuyến công và xúc tiến thương mại - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương.

		nghiệp và thương mại khác theo quy định của pháp luật. + Cung cấp các dịch vụ tư vấn về thương mại cho nhà sản xuất, doanh nghiệp, triển khai các chính sách của Nhà nước, của tỉnh, hỗ trợ doanh nghiệp mở rộng thị trường trong nước, đẩy mạnh xuất khẩu, mở rộng hệ thống phân phối.	
III. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
1	**Hành chính- Tổng hợp**	Tham mưu, giúp việc lãnh đạo phòng thực hiện các công việc sau: + Quy trình về công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, viên chức; công tác tuyển dụng, thi đua – khen thưởng, kỷ luật. + Lưu trữ, theo dõi hồ sơ nhân sự, quá trình công tác của viên chức, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; đề xuất điều động, luân chuyển cán bộ, viên chức. + Theo dõi diễn biến lương, chính sách lương và các khoản phụ cấp; rà soát, nâng lương thường xuyên cho cán bộ, viên chức của Trung tâm. + Tham mưu giúp Trưởng phòng và Ban giám đốc thực hiện công tác cán bộ, chính sách cán bộ: nâng lương, nâng ngạch, nghỉ hưu, nghỉ việc,… cho cán bộ, viên chức. + Theo dõi tăng giảm biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành thuộc lĩnh vực hành chính, kinh tế, luật, quản trị kinh doanh - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-

		+ Theo dõi, tổng hợp ngày phép, giấy phép CBVC. + Theo dõi, tổng hợp tình hình mua sắm và cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu sử dụng của Trung tâm. + Thực hiện việc ghi biên bản các cuộc họp của Trung tâm, thông báo kết luận cuộc họp của Giám đốc trong các cuộc họp. - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	BGDĐT hoặc tương đương. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương.
2	**Kế toán**	Tham mưu, giúp việc lãnh đạo phòng thực hiện các công việc sau: - Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán. - Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. - Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị; Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. - Tham mưu với Ban Giám đốc và Công đoàn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm; thực hiện các khoản thu, chi đúng quy chế đã được phê duyệt; thực hiện công khai tài chính theo quy định. - Thực hiện các chính sách tiền lương, các trợ cấp liên	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành kế toán, tài chính-kế toán - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán viên theo quy định - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng

		quan đến chế độ nghỉ hưu, nghỉ việc, các chế độ BHXH, BHYT, BHTN,... của viên chức. - Thực hiện các báo cáo, thống kê, đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí theo quy định. - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương.
3	**Văn thư - Lưu trữ (kiêm Thủ quỹ)**	Tham mưu, giúp việc lãnh đạo phòng thực hiện các công việc sau: - Tiếp nhận văn bản đến, scan nhập trên phần mềm eOffice, chuyển lãnh đạo xử lý và chuyển giao văn bản cho các phòng, đơn vị thuộc Sở. - Quản lý phần mềm họp không giấy, nhận thư tài liệu, vào sổ chuyển lãnh đạo xử lý, chuyển tài liệu kèm theo cho lãnh đạo đi dự họp trên thư điện tử. - Lên lịch công tác ngày, tuần của Ban Giám đốc và niêm yết. - Tiếp nhận và đăng ký văn bản đi; Trình duyệt và chuyển giao văn bản đến; Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi của cơ quan. - Ghi số, ngày văn bản đi và nhập thông tin vào phần mềm quản lý văn bản; Photo nhân bản văn bản; Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật. - Làm thủ tục chuyển phát và lưu văn bản đi của cơ quan. - Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác. - Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện công tác quản	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ** - Trình độ đào tạo: Trung cấp trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác: Văn thư - Lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương.

		lý hồ sơ lưu trữ tại cơ quan. - Định kỳ 6 tháng, 1 năm rà soát lại danh mục và thời hạn lưu trữ cơ quan ban hành; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện và đề xuất các nội dung liên quan đến công tác lưu trữ. - Hàng ngày kiểm tra, bảo vệ, quản lý, sắp xếp kho lưu trữ khoa học và đúng các quy định. - Định kỳ hàng năm tiếp nhận hồ sơ lưu trữ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn; phối hợp tổ chức cập nhật hồ sơ lưu trữ. - Thực hiện tra cứu, truy suất danh mục và cung cấp thông tin lưu trữ theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp. - Tham mưu, giúp lãnh đạo phòng về công tác thủ quỹ: thu chi từ nguồn ngân sách tỉnh cấp và từ các nguồn thu chi hợp lệ khác. - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp			
4	**Phục vụ**	- Thực hiện các công việc như: vệ sinh trong cơ quan, phòng làm việc của lãnh đạo cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc luôn sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng. - Chuẩn bị hội trường, phòng họp... để phục vụ các buổi tập huấn, hội họp của cơ quan. - Phối hợp với các phòng có liên quan để chuẩn bị phòng họp, nước uống khi có các cuộc họp, hội nghị, hội thảo.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận theo quy định. - Có lý lịch rõ ràng. - Có năng lực để hoàn thành công việc. - Chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan

		- Phục vụ trà nước khi lãnh đạo Trung tâm tiếp khách. - Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ dụng cụ và vật dụng vệ sinh được cấp phát. - Quản lý vệ sinh sạch đẹp toàn cơ quan; kịp thời thông báo lãnh đạo phòng các phát sinh đột xuất về tình hình vệ sinh trong cơ quan và đề xuất các xử lý. - Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phòng giao.	
5	**Bảo vệ**	- Luân phiên trực tại Trung tâm (24/24 giờ/ngày), sau mỗi ca trực bàn giao sổ giao ban cho người kế tiếp, có sổ theo dõi công tác bảo vệ cơ quan. - Thường trực tại cơ quan để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác. Giúp khách đến liên hệ công tác, công chức, viên chức, người lao động đưa xe vào đúng vị trí dừng xe, đỗ xe. - Thường xuyên tuần tra, kiểm tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi cơ quan, kịp thời phát hiện và ngăn chặn những hành vi gây rối trật tự; giữ gìn và bảo vệ tài sản cơ quan cũng như phương tiện đi lại của khách đến liên hệ công tác. - Thông báo ngay cho Lãnh đạo phòng Hành chính Tổng hợp hoặc lãnh đạo Trung tâm biết về các trường hợp phạm pháp quả tang theo luật pháp Việt Nam đối với bất kỳ ai có hành vi phá hoại, trộm cắp, lừa đảo, gian lận… để chiếm đoạt tài sản hoặc gây rối làm mất an toàn, trật tự tại cơ quan để kịp thời giải quyết; liên hệ công an địa phương để hợp đồng phối hợp khi cần thiết. - Bảo vệ tài sản cơ quan, phòng chống cháy nổ trong cơ	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận theo quy định. - Có lý lịch rõ ràng. - Có năng lực để hoàn thành công việc. - Chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan

		quan. - Chăm sóc cây cảnh, đảm bảo khuôn viên cơ quan xanh, sạch, đẹp. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc Trung tâm.	