

Số: **06** /QĐ-CNĐP

Hà Nội, ngày **29** tháng 01 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức
của Cục Công nghiệp địa phương

CỤC TRƯỞNG CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG

Căn cứ Thông tư số: 444/TCCP-VC ngày 05 tháng 6 năm 1993 của Ban Tổ chức-Cán bộ Chính phủ nay là Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn ngạch công chức hành chính;

Căn cứ Quyết định số 414/TCCP-VC ngày 29 tháng 5 năm 1993 của Ban Tổ chức-Cán bộ Chính phủ nay là Bộ Nội vụ về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức hành chính;

Căn cứ Quyết định số 115/2003/QĐ-TCCB ngày 4 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Công nghiệp địa phương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức của Cục Công nghiệp địa phương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính và các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhân:

- Như điều 2,
- Lưu VT, TCHC



CHỨC DANH VÀ TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CÔNG CHỨC CỦA CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số **06** /QĐ-CNĐP ngày **29/01/2007**
của Cục trưởng Cục Công nghiệp địa phương)

Công chức của Cục Công nghiệp địa phương phải đảm bảo những tiêu chuẩn chung sau đây:

1. Về phẩm chất

- Có phẩm chất đạo đức tốt;
- Nắm vững quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước;
- Ý thức tổ chức kỷ luật tốt, trung thực, không cơ hội, không tiêu cực, không tham nhũng; hết lòng phục vụ nhân dân, phục vụ cơ sở và địa phương trong quan hệ công tác;
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Cục Công nghiệp địa phương.

2. Về chức trách

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành công nghiệp, thực hiện nhiệm vụ được phân công để góp phần thực hiện chức năng giúp Bộ trưởng trong công tác quản lý nhà nước về phát triển công nghiệp ở các địa phương trong phạm vi cả nước; quản lý nhà nước về hoạt động khuyến công.

3. Về hiểu biết

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ chính trị của ngành; có hiểu biết về luật pháp quốc tế và xu hướng toàn cầu hoá liên quan đến nghiệp vụ được giao;
- Có hiểu biết cơ bản về quản lý hành chính Nhà nước; nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ quy định tại Nghị định số 55/2003/NĐ-CP ngày 28/5/2003 của Chính phủ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục quy định tại Quyết định số 115/2003/QĐ-BCN ngày 04/7/2003 của Bộ Công nghiệp.
- Nắm vững chức năng nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn-nghiệp vụ theo quy định của Cục.
- Nắm vững các VBQPPL liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng nơi công chức làm việc và các VBQPPL liên quan đến lĩnh vực công việc được giao (TTCN, công nghiệp chế biến, tài chính kế toán, khuyến công, tổ chức, thi đua, pháp chế, đào tạo, HTX, KCN-KCX v.v...).
- Có năng lực độc lập tổ chức, triển khai nhiệm vụ được giao; có ý thức thường xuyên học hỏi, tìm hiểu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Am hiểu về tình hình phát triển kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế.

4. Về trình độ

4.1 Đối với Lãnh đạo Cục

- Về bằng cấp: có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy trở lên;
- Về ngạch bậc: có trình độ từ ngạch chuyên viên chính (ít nhất 6 năm) trở lên;
- Có Bằng lý luận chính trị cao cấp;
- Thông thạo ít nhất 1 ngoại ngữ thông dụng (Nga, Anh, Pháp, Trung, Đức);
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các công cụ văn phòng, có khả năng sử dụng internet vào chuyên môn;
- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức cấp dưới.
- Có hiểu biết cơ bản về công tác tài chính-kế toán.

4.2 Đối với Trưởng phòng và tương đương

- Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các ngành: kinh tế, kỹ thuật công nghiệp, quản lý, luật, hành chính nhà nước;
- Tốt nghiệp quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính;
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các công cụ văn phòng, có khả năng ứng dụng internet vào công tác chuyên môn;
- Biết một ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) ở trình độ B trở lên;
- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức dưới quyền;
- Đã ở ngạch Chuyên viên chính ít nhất là 6 năm.

4.3 Đối với Phó Trưởng phòng và tương đương

- Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc cử nhân trở lên;
- Có trình độ từ ngạch chuyên viên (ít nhất 9 năm) trở lên;
- Biết sử dụng máy vi tính và các công cụ văn phòng, có khả năng ứng dụng internet vào công tác chuyên môn;

4.4 Đối với Phụ trách kế toán

- Tốt nghiệp đại học ngành tài chính; đã qua thực tế công tác tài chính-kế toán ít nhất 5 năm;
- Có Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng;
- Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên;
- Sử dụng thành thạo máy vi tính (các phần mềm kế toán thông dụng) và các công cụ văn phòng, có khả năng ứng dụng internet vào công tác chuyên môn;
- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ đối với kế toán viên.

4.5 Đối với chuyên viên cao cấp

- Có trình độ đại học trở lên về các ngành kinh tế, kỹ thuật công nghiệp, quản lý, luật, hành chính nhà nước;
- Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp;
- Có Bằng lý luận chính trị cao cấp;
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các công cụ văn phòng, có khả năng ứng dụng internet vào công tác chuyên môn;
- Biết một ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) ở trình độ C trở lên;
- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức cấp dưới thuộc ngành, lĩnh vực được giao.
- Đã ở ngạch chuyên viên chính ít nhất 6 năm.

4.6 Đối với chuyên viên chính

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về các ngành kinh tế, kỹ thuật công nghiệp, quản lý, luật, hành chính nhà nước;
- Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên chính;
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các công cụ văn phòng, có khả năng ứng dụng internet vào công tác chuyên môn;
- Biết một ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) ở trình độ B trở lên;
- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức cấp dưới thuộc ngành, lĩnh vực được giao.
- Đã ở ngạch chuyên viên ít nhất 9 năm.

4.7 Đối với chuyên viên

- Có trình độ đại học trở lên về các ngành kinh tế, kỹ thuật công nghiệp, quản lý, luật, hành chính nhà nước;
- Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên;
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các công cụ văn phòng, có khả năng ứng dụng internet vào công tác chuyên môn;
- Sau 2 năm công tác ở Cục phải biết một ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) ở trình độ B trở lên;
- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ đối với cán sự thuộc ngành, lĩnh vực được giao.

5. Về năng lực

5.1 Đối với Cục trưởng

- Có khả năng nắm được công việc của toàn ngành và có năng lực tham mưu, đề xuất các chủ trương, chính sách, các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực phát triển công nghiệp địa phương và hoạt động khuyến công, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của Bộ;

- Có năng lực bao quát công việc của toàn đơn vị và có khả năng quy tụ, điều hành cán bộ, công chức trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan có liên quan, tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Có năng lực quản lý hoạt động tài chính của Cục;

- Có khả năng đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phát triển công nghiệp địa phương và công nghiệp nông thôn; phát triển các mối quan hệ với cơ quan, đơn vị ngoài Bộ để tạo điều kiện thực hiện nhiệm vụ của Cục.

5.2 Đối với Phó Cục trưởng

Về cơ bản như quy định đối với Cục trưởng, song giới hạn trong phạm vi công tác, lĩnh vực chuyên môn được Cục trưởng phân công phụ trách; ngoài ra:

- Có năng lực chủ trì, tổ chức triển khai các đề tài nghiên cứu KHCN cấp Bộ, dự án quy hoạch hoặc đề án phát triển cấp ngành, vùng;

- Có năng lực quản lý, tổ chức công việc của Cục thay Cục trưởng khi đi vắng; chỉ đạo Phòng/các Phòng được phân công trực tiếp quản lý.

- Nắm được công việc của các Phó Cục trưởng khác.

- Nắm vững tình hình công nghiệp trên địa bàn (thực trạng, định hướng phát triển) và lĩnh vực (TTCN, công nghiệp chế biến, kế hoạch-tài chính, kinh tế tập thể và tư nhân, KCN-KCX...) được phân công quản lý, theo dõi.

5.3 Đối với Trưởng phòng và tương đương

- Có khả năng tổ chức công việc trong Phòng một cách hợp lý, hiệu quả, phát huy được tối đa năng lực cán bộ, công chức trong Phòng;

- Có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình của ngành, lĩnh vực theo dõi; nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách phát triển ngành; lập kế hoạch công tác quý, tháng, năm cho Phòng và tổ chức triển khai thực hiện;

- Có khả năng tham mưu cho Lãnh đạo Cục về việc điều chỉnh phân công công việc, nhân sự; xây dựng kế hoạch, định hướng hoạt động của Cục để thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao.

- Có kỹ năng phối hợp trong xử lý công việc với các đơn vị bạn.

5.4 Đối với Phó Trưởng phòng và tương đương

Về cơ bản như quy định đối với Trưởng phòng, song giới hạn trong phạm vi công tác, lĩnh vực chuyên môn được Trưởng phòng phân công phụ trách.

5.5 Đối với Phụ trách kế toán

- Có khả năng bao quát toàn bộ hoạt động tài chính của cơ quan Cục; phân tích, đánh giá việc sử dụng kinh phí của Cục; tham mưu cho Lãnh đạo Cục về việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí đúng mục đích, đúng pháp luật, tiết kiệm và hiệu quả;

5.6 Đối với chuyên viên cao cấp

Chuyên viên cao cấp phải có khả năng:

- Chủ trì xây dựng chiến lược, quy hoạch, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn cấp ngành, vùng; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt đảm bảo hiệu quả và đúng pháp luật;
- Chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến phát triển công nghiệp địa phương, công nghiệp nông thôn; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản đó nếu không còn phù hợp; kiến nghị xử lý các vi phạm quy định quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực được giao;
- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, chính sách phát triển, chính sách liên quan đến công nghiệp địa phương, công nghiệp nông thôn; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt;
- Chủ trì tổ chức việc hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ thực hiện các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp và đề xuất các biện pháp khắc phục các sai phạm;
- Chủ trì tổ chức việc phối hợp nghiệp vụ giữa các cơ quan, đơn vị và cấp quản lý liên quan, đảm bảo sự đồng bộ trong tổ chức hoạt động;
- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học được giao;
- Chủ trì việc tổ chức biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ cấp ngành đối với cơ sở và các Sở công nghiệp; thường xuyên rà soát, cập nhật, bổ sung, điều chỉnh nội dung các tài liệu đó cho phù hợp yêu cầu quản lý của Bộ và Cục;
- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và chấn chỉnh công tác quản lý ngành;
- Lập các báo cáo tổng kết, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

5.7 Đối với chuyên viên chính

Chuyên viên chính phải có khả năng:

- Tham gia nghiên cứu, đề xuất, chỉ đạo thực hiện đề án, kế hoạch phát triển đối với ngành, lĩnh vực được giao;
- Xây dựng phương án, đề án thực hiện các quyết định của Bộ đối với ngành, lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật;
- Nghiên cứu, xây dựng các quy chế, quy định nghiệp vụ quản lý của ngành, lĩnh vực được giao đảm bảo có hiệu quả theo hướng dẫn của các Bộ, ngành liên quan;
- Tham gia thẩm tra, thẩm định, kiểm tra các đề án, báo cáo, đề xuất với Cục biện pháp giải quyết những vấn đề cụ thể về nghiệp vụ đối với ngành, lĩnh vực được giao, theo quy định của pháp luật;
- Tham gia xây dựng các Thông tư, Chỉ thị, Nghị quyết, quy chế, quy trình của Bộ Công nghiệp và của các Bộ, ngành liên quan thuộc lĩnh vực được giao; các quy định, quy chế về công tác quản lý của Cục;

- Tham gia việc chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra nghiệp vụ đối với cơ sở trong việc thực hiện các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp và đề xuất các biện pháp khắc phục sai phạm, tăng cường hiệu lực quản lý ngành;

- Thực hiện việc phối hợp nghiệp vụ giữa các cơ quan, đơn vị và cấp quản lý liên quan, đảm bảo sự đồng bộ trong tổ chức hoạt động;

- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích, đánh giá hoạt động của ngành, lĩnh vực, vùng, địa phương được phân công theo dõi; đề xuất phương án xử lý những bất cập, khó khăn, vướng mắc để thúc đẩy ngành và công nghiệp trên địa bàn phát triển;

- Tham gia các đề án chiến lược, quy hoạch, đề tài nghiên cứu KHCN do Cục thực hiện;

- Chủ trì hoặc tham gia việc biên soạn các tài liệu giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được giao (quản lý nhà nước về công nghiệp trên địa bàn, khuyến công, quản lý khu-cụm công nghiệp địa phương...); tổ chức bồi dưỡng, phổ biến cho công chức các Sở Công nghiệp, các tổ chức, cơ quan phối hợp với Cục trong lĩnh vực phát triển công nghiệp địa phương và công nghiệp nông thôn, các doanh nghiệp công nghiệp địa phương;

- Hướng dẫn, tổ chức triển khai các hoạt động khuyến công quốc gia; chủ trì việc kiểm tra các đề án khuyến công quốc gia; theo dõi, đánh giá việc triển khai công tác khuyến công ở các địa phương;

- Viết các báo cáo tổng kết, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

- Chuẩn bị và trình lãnh đạo các cấp để ban hành các Quyết định, Chỉ thị liên quan đến nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

5.8 Đối với chuyên viên

Chuyên viên phải có khả năng:

- Tham gia xây dựng, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện phương án, đề án phát triển đối với ngành, lĩnh vực được giao;

- Tham gia xây dựng phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể để triển khai thực hiện các quyết định của Bộ đối với ngành, lĩnh vực được giao theo đúng pháp luật;

- Tham gia xây dựng các quy chế, các quyết định cụ thể đối với ngành, lĩnh vực được giao theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Phòng;

- Tham gia thẩm tra, thẩm định, kiểm tra các đề án, báo cáo, đề xuất với Cục biện pháp giải quyết những vấn đề cụ thể về nghiệp vụ đối với ngành, lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp, tham gia tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra nghiệp vụ đối với cơ sở thuộc ngành, lĩnh vực được giao theo quy định của Nhà nước; cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo tình hình thực hiện của ngành thuộc lĩnh vực được giao theo quy định;

- Tham gia việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nghiệp vụ đối với cơ sở trong việc thực hiện các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để các quyết định trên được thực hiện nghiêm túc và đạt hiệu quả cao;

- Phối hợp tổ chức thu thập, lưu trữ thông tin, bảo quản tư liệu theo quy định, nhằm đáp ứng yêu cầu tổng hợp, phân tích, đánh giá hiệu quả công tác kịp thời

- Tham gia các đề án chiến lược, quy hoạch, các đề tài nghiên cứu KHCN do Cục thực hiện;

- Tham gia việc biên soạn các tài liệu giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ; tham gia bồi dưỡng, phổ biến cho công chức các Sở Công nghiệp, các tổ chức, cơ quan phối hợp với Cục trong lĩnh vực phát triển công nghiệp địa phương và công nghiệp nông thôn, các doanh nghiệp công nghiệp địa phương;

- Tham gia việc hướng dẫn, tổ chức triển khai các hoạt động khuyến công quốc gia; kiểm tra các đề án khuyến công quốc gia; theo dõi, đánh giá việc triển khai công tác khuyến công ở các địa phương;

- Soạn thảo các văn bản hành chính theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Phòng.

