

Số: **3676**/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **29** tháng **12** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Y tế tỉnh Yên Bái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

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

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT- BNV ngày 11/12/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 26/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Công văn số 6701/BNV-TCBC ngày 21/12/2017 của Bộ Nội vụ về việc xin ý kiến về bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày 25/12/2017 của Hội đồng thẩm định bản mô tả công việc, khung năng lực và xác định biên chế của từng vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 129/TTr-SYT ngày 25/7/2017 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 639/TTr-SNV ngày 30/10/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Y tế (kèm theo Tờ trình số 129/TTr-SYT ngày 25/7/2017) đã được Sở Nội vụ thẩm định tại Tờ trình số 639/TTr-SNV ngày 30/10/2017, trong đó:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở Y tế 41 vị trí, bao gồm: Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 12 vị trí;

Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 16 vị trí; Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 13 vị trí.

2. Bản mô tả công việc, khung năng lực như Phụ lục 01 (kèm theo).

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính như Phụ lục 02 (kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Y tế có trách nhiệm:


a) Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở Y tế được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo các quy định hiện hành, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 06/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế.

c) Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Sở Nội vụ theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Quyết định này; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- TT. UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Phó Văn phòng UBND tỉnh (NC);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Chiến Thắng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH YÊN BÁI

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


Phụ lục 01

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC SỞ Y TẾ TỈNH YÊN BÁI

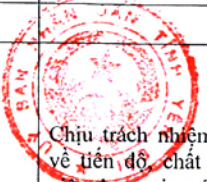
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3676 QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
I	CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ					
1	Lãnh đạo Sở					
16.1.1	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Y tế và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Quản lý y tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với đối với chức danh Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Y tế về công tác y tế và quản lý về tài chính, nhân lực, cơ sở hạ tầng. - Năng lực dự báo, tư duy chiến lược, định hướng phát triển, tổng kết thực tiễn; tham mưu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế ở địa phương. - Khả năng nghiên cứu, chủ trì các đề án, đề tài, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, phương pháp quản lý và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của tỉnh và Bộ Y tế về công tác y tế vào điều kiện thực tiễn của địa phương. - Năng lực tổ chức, điều hành các hoạt động của ngành y tế; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Năng lực xây dựng các văn bản quy


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
						<p>phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Y tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương.
16.1.2	Phó Giám đốc Sở	<p>Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc Sở có hiệu lực như Giám đốc Sở.</p>	CVC	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Y tế</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Y tế về công tác y tế ở địa phương và thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực dự báo, tư duy chiến lược, định hướng phát triển, tổng kết thực tiễn; tham mưu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế ở địa phương. - Khả năng nghiên cứu, chủ trì các đề án, đề tài, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, phương pháp quản lý và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của tỉnh và Bộ Y tế về công tác y tế vào điều kiện thực tiễn của địa phương. - Năng lực tổ chức, điều hành các hoạt động của ngành y tế; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Năng lực tổ chức, điều hành các hoạt

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
						động của ngành y tế; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Y tế. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
2	Phòng Kế hoạch - Tài chính					
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
16.1.3	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch, đầu tư phát triển ngành, tài chính, kế toán, viện trợ, đối ngoại và thống kê y tế toàn ngành theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
16.1.6	Phó Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng	CV	Tốt nghiệp	Đảm bảo các	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức,

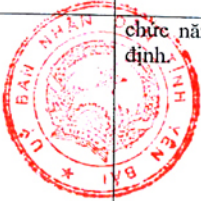
Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	Kế hoạch - Tài chính	về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch, đầu tư phát triển ngành, tài chính, kế toán, viện trợ, đối ngoại và thống kê y tế toàn ngành theo quy định.		Đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	Thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
16.2.1	Quản lý tài chính - kế toán	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác thẩm định kinh phí các chương trình, dự án, kế hoạch; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch; theo dõi, báo cáo công tác tiếp nhận viện trợ; công tác tài chính, kế toán theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định kinh phí các chương trình, dự án, kế hoạch; kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch; theo dõi, báo cáo công tác tiếp nhận viện trợ; công tác tài chính, kế toán. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				Y tế		
16.2.2	Quản lý quy hoạch - Kế hoạch	 <p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp y tế; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch y tế theo quy định</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp y tế; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch y tế. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3	Phòng Nghiệp vụ Dược					
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
16.1.3	Trưởng phòng Nghiệp vụ Dược	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực dược và các loại mỹ phẩm và thực phẩm có liên quan trực tiếp đến sức khỏe của con người trên địa bàn tỉnh theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Dược hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				Y tế	yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
16.1.6	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ Dược	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực dược và các loại mỹ phẩm và thực phẩm có liên quan trực tiếp đến sức khỏe của con người trên địa bàn tỉnh theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Dược hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
16.2.4	Quản lý nghiệp vụ dược	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hướng dẫn triển khai, giám sát chất lượng thuốc, mỹ phẩm trên địa bàn; theo dõi việc thu hồi thuốc; quản lý kinh doanh thuốc, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc, cấp sổ công bố mỹ	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Dược hoặc chuyên ngành đào	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác hướng dẫn triển khai, giám sát chất lượng thuốc, mỹ phẩm; quản lý kinh doanh thuốc, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc, cấp sổ công bố mỹ phẩm; quản lý giá thuốc, đấu thầu thuốc. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		phẩm; quản lý giá thuốc, đấu thầu thuốc theo quy định.		tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2.6	Quản lý hành nghề y được tư nhân	 <p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý hành nghề được; cấp, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề được theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Dược hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản lý hành nghề được; thẩm định cấp, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề được. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4	Phòng Nghiệp vụ Y					
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
16.1.3	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y hoặc chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		ng nghiệp vụ y, bảo hiểm y tế, y học cổ truyền và phát triển khoa học kỹ thuật trong ngành y tế theo quy định.		ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
16.1.6	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ y, bảo hiểm y tế, y học cổ truyền và phát triển khoa học kỹ thuật trong ngành y tế theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành chuyên ngành: Y hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
16.2.5	Quản lý nghiệp vụ y	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, y dược cổ truyền. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>chức năng, y dược cổ truyền theo quy định.</p>		<p>ngành: Y hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p>	<p>chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2.6	<p>Quản lý hành nghề y tư nhân</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý hành nghề y; cấp, cấp lại, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản lý hành nghề y; cấp, cấp lại, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2.12	<p>Quản lý bảo hiểm y tế</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng hoặc</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham mưu thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh

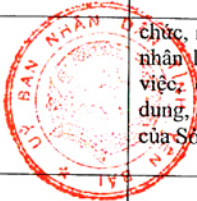
Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	ng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5	Phòng Tổ chức cán bộ					
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
16.1.3	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; biên chế, số lượng người làm việc; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; chế độ tiền lương, các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Hành chính, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
16.1.6	Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chi	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án,

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; biên chế, số lượng người làm việc; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; chế độ tiền lương, các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở theo quy định.</p>		<p>ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Hành chính, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p>	<p>Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
16.2.13	Quản lý tổ chức - biên chế	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức bộ máy cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; theo dõi quản lý, sử dụng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; theo dõi, quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; công tác xếp hạng, xếp lại hạng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc; đề án vị trí việc làm; thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				Y tế		
16.2.14	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; quản lý hồ sơ; chế độ tiền lương, các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; công tác báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ quản lý NN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác cán bộ, công chức, viên chức; thẩm định chế độ, chính sách; thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
6	Thanh tra Sở					
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
16.1.4	Chánh Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chánh Thanh tra Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Thanh tra Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính;	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Luật, Hành chính	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>thanh tra chuyên ngành Y tế; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra, các quy định, hướng dẫn của Trung ương về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Y tế và các quy định khác của pháp luật có liên quan.</p>		<p>hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p>	<p>học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên</p>	<p>huống thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Làm Trưởng đoàn thanh tra. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
16.1.7	Phó Chánh Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Thanh tra Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành Y tế; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
16.2.15	Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu về lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành Y tế; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; công tác phòng chống, tham nhũng theo quy định của pháp luật.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
7	Văn phòng Sở					
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
16.1.5	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghệ nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		 <p>chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Sở.</p>		với lĩnh vực của ngành Y tế	nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
16.1.8	Phó Chánh Văn phòng	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Văn phòng Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ; pháp chế; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị của Sở.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
16.2.16	Pháp chế	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu và thực hiện về lĩnh vực xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; theo dõi tình hình thi hành</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng chương trình, văn bản quy phạm pháp luật và rà soát hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và công tác kiểm soát thủ tục hành chính.			học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
16.3.1	Tổ chức nhân sự	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.2	Hành chính tổng hợp	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành:	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở của Sở.		Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.3	Hành chính một cửa	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của Sở theo quy định.	CS	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác hành chính một cửa; thực hiện quy trình, trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.4	Quản trị công sở	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm	CS	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản trị công sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của Sở theo quy định.		ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên	khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.5	Công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của Sở.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Quản trị mạng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương. Có chứng chỉ ngoại ngữ, nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.6	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm,	KTVTC	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Tài chính kế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên trung cấp. Có	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghệ thuật	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.		toán	chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch kế toán viên trung cấp	khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.7	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.	NV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.8	Văn thư	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.	NV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	ngành vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch văn thư trung cấp trở lên	- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.9	Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ theo quy định.	NV hoặc TD	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác lưu trữ. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.10	Nhân viên kỹ thuật	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, quản lý, bảo trì, sửa chữa về tình trạng kỹ thuật, chất lượng máy móc, trang thiết bị làm việc của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực sử dụng các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành và sửa chữa các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
16.3.11	Lái xe	 <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo Sở; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ, an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.</p>		Có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe được giao	<p>Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm lái loại xe được giao. Có lý lịch rõ ràng, có trách nhiệm và sức khỏe phù hợp với điều kiện công tác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành. - Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe. - Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn. - Chăm thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.
16.3.12	Phục vụ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh công sở, công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Sở và các nhiệm vụ khác được giao.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng chuẩn bị và thực hiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan. - Nắm được các kiến thức cơ bản về phục vụ, quy tắc ứng xử giao tiếp. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.13	Bảo vệ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định về quy chế làm việc, nội quy của cơ quan. - Nắm được các kiến thức cơ bản về quy tắc ứng xử giao tiếp; về công tác bảo vệ cơ quan, công tác phòng, chống cháy nổ. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Chăm thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.
II CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM						

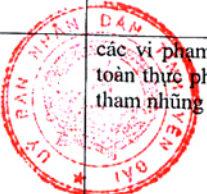
Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
1	Lãnh đạo Chi cục					
16.1.9	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm; chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn vệ sinh thực phẩm trên địa bàn tỉnh theo quy định.	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng, Công nghệ thực phẩm hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chi cục trưởng theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực an toàn vệ sinh thực phẩm	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Y tế trong lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Y tế - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
16.1.10	Phó Chi cục trưởng	Phó Chi cục trưởng giúp Chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Chi cục trưởng có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách.	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng, Công nghệ thực phẩm hoặc chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chi cục trưởng theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực An toàn vệ sinh thực	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Y tế thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	phẩm	
2	Phòng Đăng ký, chứng nhận sản phẩm và Thông tin, truyền thông					
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
16.1.11	Trưởng phòng Đăng ký, chứng nhận sản phẩm và Thông tin, truyền thông	Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng quản lý nhà nước về lĩnh vực cấp và thu hồi Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm, giấy tiếp nhận hồ sơ công bố chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm, giấy tiếp nhận hồ sơ đăng ký quảng cáo thực phẩm và phụ gia thực phẩm; việc đăng ký chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm, Giấy chứng nhận y tế đối với sản phẩm thực phẩm và công tác thông tin, truyền thông về lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định.	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, luật, Công nghệ thực phẩm hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước của yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
16.1.12	Phó Trưởng phòng Đăng ký, chứng nhận sản phẩm và Thông tin, truyền	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chi	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án,


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	thông	đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực cấp và thu hồi Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm, giấy tiếp nhận hồ sơ công bố chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm, giấy tiếp nhận hồ sơ đăng ký quảng cáo thực phẩm và phụ gia thực phẩm; việc đăng ký chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm, Giấy chứng nhận y tế đối với sản phẩm thực phẩm và công tác thông tin, truyền thông về lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định.		ngành, chuyên ngành: Y, Luật, Công nghệ thực phẩm hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
16.2.3	Quản lý ngộ độc thực phẩm	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý ngộ độc thực phẩm; công tác phòng, chống ngộ độc và giám sát, điều tra khi xảy ra ngộ độc thực phẩm theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Công nghệ thực phẩm, Công nghệ sinh học hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản lý ngộ độc thực phẩm; phòng, chống ngộ độc và giám sát, điều tra khi xảy ra ngộ độc thực phẩm. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				với lĩnh vực của ngành Y tế		
16.2.7	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	 <p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất, kinh doanh các sản phẩm thực phẩm theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Công nghệ thực phẩm hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2.8	Thông tin truyền thông về vệ sinh an toàn thực phẩm	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác truyền thông, phổ biến, tập huấn kiến thức về sinh an toàn thực phẩm; hướng dẫn thực hành quy định an toàn thực phẩm cho người trực tiếp tham gia chế biến, sản xuất thực phẩm, bếp ăn tập thể, dịch vụ ăn uống... theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Công nghệ thực phẩm hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác truyền thông, phổ biến, tập huấn kiến thức về sinh an toàn thực phẩm; hướng dẫn thực hành quy định an toàn thực phẩm. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				của ngành Y tế	viên trở lên	
16.2.9	Quản lý đăng ký và chứng nhận sản phẩm	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác cấp, đình chỉ và thu hồi các giấy chứng nhận liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm; thẩm định các hồ sơ cấp các loại giấy xác nhận, chứng nhận liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Công nghệ thực phẩm hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định cấp, đình chỉ và thu hồi các giấy chứng nhận liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm; các hồ sơ cấp các loại giấy xác nhận, chứng nhận liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3	Phòng Thanh tra					
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
16.1.11	Trưởng Phòng Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng thanh tra chuyên ngành về an toàn vệ sinh thực phẩm; kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		 <p>các vi phạm trong lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác phòng chống, tham nhũng theo quy định.</p>		với lĩnh vực của ngành Y tế	quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
16.1.12	Phó Trưởng phòng Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành về an toàn vệ sinh thực phẩm; kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác phòng chống, tham nhũng theo quy định.</p>	CV Hoặc TB	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
16.2.15	Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu về lĩnh vực thanh tra chuyên ngành về an toàn vệ sinh thực phẩm; kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác</p>	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Luật hoặc	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương theo quy định. Có	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		phòng chống, tham nhũng theo quy định.		chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4	Phòng Hành chính - Tổng hợp					
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
16.1.11	Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Chi cục.	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước;, chính sách; xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
16.1.12	Phó Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng	CV	Tốt nghiệp	Đảm bảo các	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức,

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	Hành chính - Tổng hợp	 <p>về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị của Chi cục.</p>	Hoặc TD	đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
16.3.5	Công nghệ thông tin	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại Chi cục; quản trị hệ thống mạng nội bộ; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của Chi cục.</p>	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Quản trị mạng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên hoặc	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
16.3.6	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của Chi cục theo quy định.	KTVTC	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Tài chính kế toán	tương đương trở lên Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên trung cấp theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch kế toán viên trung cấp trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.7	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.	NV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
					ứng	
16.3.8	Văn thư	 <p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.</p>	NV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch văn thư trung cấp trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.9	Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ theo quy định.	NV hoặc TD	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác lưu trữ. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.11	Lái xe	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng	NV	Có giấy	Có tối thiểu	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quy định của pháp luật về


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo Chi cục; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ, an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.		phép lái xe phù hợp với loại xe được giao	03 năm kinh nghiệm lái loại xe được giao. Có lý lịch rõ ràng, có trách nhiệm và sức khỏe phù hợp với điều kiện công tác	giao thông đường bộ hiện hành. - Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe. - Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn. - Chăm thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.
III	CHI CỤC DÂN SỐ - KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH					
1	Lãnh đạo Chi cục					
16.1.9	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình theo quy định.	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chi cục trưởng theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Dân số - Kế hoạch hóa gia đình	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Y tế trong lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Y tế - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
16.1.10	 Phó Chi cục trưởng	Phó Chi cục trưởng giúp Chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Chi cục trưởng có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách.	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chi cục trưởng theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Y tế thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
2	Phòng Dân số - Kế hoạch hóa gia đình					
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
16.1.11	Trưởng phòng Dân số - Kế hoạch hóa gia đình	Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, triển khai các đề án, mô hình về dân số - kế hoạch hóa gia đình trên phạm vi toàn tỉnh theo quy định.	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				Y tế	ngạch chuyên viên trở lên	Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
16.1.12	Phó Trưởng phòng Dân số - Kế hoạch hóa gia đình	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, triển khai các đề án, mô hình về dân số - kế hoạch hóa gia đình trên phạm vi toàn tỉnh theo quy định.	CV Hoặc ĐĐ	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
16.2.10	Quản lý công tác Dân số - KHHGD	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy mô dân số - kế hoạch hóa gia đình; cơ cấu dân số; chất lượng dân số theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng hoặc chuyên ngành đào	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện các đề án, mô hình dân số - kế hoạch hóa gia đình; theo dõi, tổng hợp về dân số - kế hoạch hóa gia đình. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				Đạt yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3	Phòng Truyền thông - Giáo dục					
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
16.1.11	Trưởng phòng Truyền thông - Giáo dục	<p>Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác truyền thông, giáo dục, tư vấn về dân số - kế hoạch hóa gia đình trên phạm vi toàn tỉnh theo quy định.</p>	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
16.1.12	Phó Trưởng phòng Truyền thông - Giáo dục	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn.</p>	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		ng nghiệp vụ về công tác kế hoạch, hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác truyền thông, giáo dục, tư vấn về dân số - kế hoạch hóa gia đình trên phạm vi toàn tỉnh theo quy định.		tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
16.2.11	Thông tin truyền thông về KHHGD	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thông tin truyền thông về kế hoạch hóa gia đình theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thông tin truyền thông về kế hoạch hóa gia đình. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4	Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch và Tài vụ					
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
16.1.11	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch và Tài	Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	vụ 	năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Chi cục.		trong các ngành, chuyên ngành: Y, Hành chính, Tài chính, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
16.1.12	Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch và Tài vụ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị của Chi cục.	CV Hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Hành chính, Tài chính, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
16.2	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
16.3.5	Công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại Chi cục; quản trị hệ thống mạng nội bộ; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của Chi cục.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Quản trị mạng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.6	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của Chi cục theo quy định.	KTVTC	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Tài chính kế toán	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên trung cấp theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
					ngạch kế toán viên trung cấp trở lên	
16.3.7	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.	NV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.8	Văn thư	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.	NV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch văn thư trung cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				làm	trở lên	
16.3.9	Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ theo quy định.	NV hoặc TD	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác lưu trữ. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
16.3.11	Lái xe	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo Chi cục; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ, an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.		Có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe được giao	Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm lái loại xe được giao. Có lý lịch rõ ràng, có trách nhiệm và sức khỏe phù hợp với điều kiện công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành. - Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe. - Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn. - Cần thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.
16.3.12	Phục vụ	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh công sở, công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Chi cục và		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng chuẩn bị và thực hiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan. - Nắm được các kiến thức cơ bản về phục vụ, quy tắc ứng xử giao tiếp.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		các nhiệm vụ khác được giao.		vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Phụ lục 02

**NGẠCH CÔNG CHỨC CAO NHẤT VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ Y TẾ TỈNH YÊN BÁI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)



STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
I	CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ									
1	Giám đốc Sở	CVC				100%				
2	Phó Giám đốc Sở	CVC				100%				
3	Phòng Tổ chức cán bộ	CVC	CV			60%	40%			
4	Phòng Nghiệp vụ Y	CVC	CV			60%	40%			
5	Phòng Nghiệp vụ Dược	CVC	CV			75%	25%			
6	Phòng Kế hoạch - Tài chính	CVC	CV			38%	62%			
7	Thanh tra Sở	TTVC	TTV			60%	40%			
8	Văn phòng Sở	CVC	CV	CV		27%	54%		19%	
II	CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM									

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
1	Chi cục trưởng	CVC				100%				
2	Phó Chi cục trưởng	CVC				100%				
3	Phòng Đăng ký, chứng nhận sản phẩm và Thông tin, truyền thông	CV	CV				100%			
4	Phòng Thanh tra	TTV	TTV				100%			
5	Phòng Hành chính - Tổng hợp	CV	CV	CV			66%	17%	17%	
III	CHI CỤC DÂN SỐ - KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH									
1	Chi cục trưởng	CVC				100%				
2	Phó Chi cục trưởng	CVC				100%				
3	Phòng Truyền thông - Giáo dục	CV	CV				100%			
4	Phòng Dân số - Kế hoạch hóa gia đình	CV	CV				100%			
5	Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch và Tài vụ	CV	CV	CV			66%	17%	17%	