

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc
và khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Kiểm nghiệm
Dược phẩm - Mỹ phẩm trực thuộc Sở Y tế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2176/2000/QĐ-BYT ngày 18/7/2000 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Trung tâm Kiểm nghiệm dược phẩm, mỹ phẩm thuộc Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Công văn số 3666/SYT-TCCB ngày 23/9/2021 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 569/TTr-SNV ngày 01/10/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm trực thuộc Sở Y tế, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 09 vị trí
 - a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
 - b) Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành: 02 vị trí;
 - c) Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 02 vị trí;
 - d) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

Điều 2. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Y tế

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Trung tâm Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm triển khai thực hiện danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm đã được phê duyệt; thực hiện việc sắp xếp số lượng người làm việc phù hợp, đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu của từng vị trí việc làm theo quy định của Nhà nước.

2. Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; tổ chức lại hoặc giải thể theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời, hiệu quả.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Y tế, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Giám đốc Trung tâm Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12, K15.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CỦA TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM
DƯỢC PHẨM - MỸ PHẨM
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	04 vị trí	
1	Giám đốc	Dược sĩ (V.08.08.22) hoặc tương đương	Hạng III
2	Phó Giám đốc	Dược sĩ (V.08.08.22) hoặc tương đương	Hạng III
3	Trưởng phòng	Dược sĩ (V.08.08.22) hoặc tương đương	Hạng III
4	Phó Trưởng phòng	Dược sĩ (V.08.08.22) hoặc tương đương	Hạng III
II	Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành	02 vị trí	
1	Dược sĩ	Dược sĩ (V.08.08.22)	Hạng III
2	Kỹ sư	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
III	Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	02 vị trí	
1	Hành chính tổng hợp kiêm thủ quỹ	Dược sĩ (V.08.08.22) hoặc tương đương	Hạng III
2	Kế toán	Kế toán viên (06.031)	Hạng III
IV	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	01 vị trí	
1	Bảo vệ	Nhân viên	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM DƯỢC PHẨM - MỸ PHẨM
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
I	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH	
1	Giám đốc	1. Phụ trách chung và quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm. 2. Là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. 3. Là chủ tài khoản của Trung tâm; quản lý, sử dụng nguồn kinh phí, tài sản được giao theo quy định. 4. Thực hiện tiếp nhận viên chức, người lao động, ký kết hợp đồng lao động theo quy định. 5. Quản lý viên chức, người lao động của đơn vị; nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức. 6. Kiểm tra, ký duyệt, ban hành các văn bản, hồ sơ Phiếu kiểm nghiệm. 7. Chủ trì họp giao ban; họp các ban, hội đồng tại Trung tâm. 8. Phê duyệt các kế hoạch hoạt động hàng năm, lấy mẫu, dự trù mua sắm trang thiết bị, hóa chất,... 9. Xác định chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng đối với hệ thống bảo đảm chất lượng của ngành trong toàn tỉnh.
2	Phó Giám đốc	1. Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc được Giám đốc phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao gồm: kiểm nghiệm, nghiên cứu kiểm nghiệm các loại thuốc, mỹ phẩm; xây dựng phương pháp kiểm nghiệm, chỉ đạo và hướng dẫn về mặt kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị hành nghề dược, mỹ phẩm; chịu trách nhiệm về quản lý, kỹ thuật chuyên môn; đôn đốc việc thực hiện và kiểm tra việc áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng phù hợp với yêu cầu của ISO/IEC 17025:2017. 2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động tháng, quý, năm của Trung tâm. 3. Nghiên cứu khoa học, tham gia các hội thảo khoa học; tham gia công tác đào tạo, đào tạo lại. 4. Tham gia họp các ban và Hội đồng tại Trung tâm; ký duyệt, kiểm tra văn bản, chứng từ thuộc lĩnh vực phụ trách....

		5. Tham mưu, giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, thi đua khen thưởng; chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động tại Trung tâm. 6. Dự thảo các báo cáo, kế hoạch, các văn bản hướng dẫn triển khai và thực hiện nhiệm vụ công tác của lĩnh vực được phân công phụ trách; Ký duyệt văn bản khi được ủy quyền. 7. Trưởng ban quản lý chất lượng của Trung tâm. 8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.
3	Trưởng phòng	1. Quản lý, điều hành hoạt động của phòng; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về mọi hoạt động của phòng. 2. Tham gia các ban chỉ đạo, Hội đồng của đơn vị. 3. Quản lý, phân công nhiệm vụ viên chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của viên chức thuộc phòng. 4. Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng theo tuần, tháng, quý. 5. Tham gia lấy mẫu để kiểm tra, đánh giá chất lượng tại các cơ sở sản xuất, lưu thông, phân phối, bảo quản và sử dụng dược phẩm, mỹ phẩm trên địa bàn tỉnh. 6. Tổng hợp dự trù mua sắm, phân bổ vật tư tiêu hao, dụng cụ, hóa chất, văn phòng phẩm thuộc bộ phận quản lý. 7. Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo và các lớp tập huấn do trung tâm tổ chức; các cuộc họp nội bộ. 8. Thực hiện xây dựng và duy trì hoạt động HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 của đơn vị; tham mưu đánh giá giám sát ISO hàng năm. 9. Tham gia vào chương trình đánh giá nội bộ và các cuộc họp của lãnh đạo về xem xét hiệu quả của hệ thống đảm bảo chất lượng. 10. Tham gia đào tạo cho cán bộ được tại địa phương; hướng dẫn, đào tạo viên chức tập sự... 11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị phân công.
3.1	Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp	1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm chính về công tác Hành chính, kế hoạch tổng hợp; công tác tổ chức bộ máy, chế độ chính sách, nâng lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; các quy chế đối với viên chức tại Trung tâm. 2. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị. 3. Chủ trì xây dựng kế hoạch; theo dõi và giám sát việc tổ chức thực hiện các kế hoạch của đơn vị; công tác lấy mẫu và kiểm tra, giám sát chất lượng thuốc, mỹ phẩm trên phạm vi toàn tỉnh, 4. Tham mưu đề xuất mua sắm, phân bổ trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao, dụng cụ, hóa chất, văn phòng phẩm cho các phòng thuộc Trung tâm. 5. Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo và các lớp tập huấn do Trung tâm tổ chức.

3.2	Trưởng phòng Hóa lý	1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực của phòng Hóa lý. 2. Ký, duyệt, kiểm tra văn bản, hồ sơ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách. 3. Trưởng ban quản lý kỹ thuật của Trung tâm. 4. Tổ trưởng Tổ thiết bị.
3.3	Trưởng phòng Dược lý - Vi sinh	1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực của phòng Dược lý - Vi sinh. 2. Ký, duyệt, kiểm tra văn bản, hồ sơ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách. 3. Thành viên của Tổ Thiết bị.
3.4	Trưởng phòng Đông dược - Mỹ phẩm	1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực của phòng Đông dược - Mỹ phẩm. 2. Ký, duyệt, kiểm tra văn bản, hồ sơ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách. 3. Thành viên của Tổ Thiết bị.
4	Phó Trưởng phòng	1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng, thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc khi Trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền. 2. Thực hiện công tác kiểm nghiệm theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 của đơn vị. 3. Tham gia lấy mẫu để kiểm tra, đánh giá chất lượng tại các cơ sở sản xuất, lưu thông, phân phối, bảo quản và sử dụng dược phẩm, mỹ phẩm trên địa bàn tỉnh. 4. Tham gia nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong phân tích, kiểm nghiệm; giúp đỡ và hỗ trợ kỹ thuật, nghiệp vụ kiểm soát, kiểm nghiệm cho các cơ sở sản xuất trên địa bàn tỉnh. 5. Hàng tuần, tháng, quý thực hiện báo cáo kết quả công tác tiếp nhận và trả kết quả cho Trưởng phòng để báo cáo Lãnh đạo đơn vị. 6. Tham gia đào tạo cho cán bộ dược tại địa phương; hướng dẫn, đào tạo viên chức tập sự... 7. Thực hiện xây dựng và duy trì hoạt động HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 của đơn vị; tham mưu đánh giá giám sát ISO hàng năm. 8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng giao.
4.1	Phó Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp	1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Phó Trưởng phòng. 2. Thực hiện quản lý hồ sơ kiểm nghiệm mẫu, hồ sơ mẫu không đạt chất lượng. 3. Tham mưu đề xuất mua sắm, phân bổ trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao, dụng cụ, hóa chất, văn phòng phẩm cho các phòng thuộc Trung tâm. 4. Tham mưu các văn bản về lĩnh vực hành chính - tổng hợp. 5. Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo và các lớp tập huấn do Trung tâm tổ chức.

		6. Tham mưu các vấn đề liên quan đến an toàn vệ sinh lao động, xử lý chất thải, quản lý tài sản công.
4.2	Phó Trưởng phòng Hóa lý	- Thực hiện các nhiệm vụ chung của Phó Trưởng phòng. - Thực hiện kiểm nghiệm mẫu và đánh giá lại đối với mẫu không đạt chất lượng thuộc lĩnh vực chuyên môn phòng Hóa lý.
4.3	Phó Trưởng phòng Dược lý - Vi sinh	- Thực hiện các nhiệm vụ chung của Phó Trưởng phòng. - Thực hiện kiểm nghiệm mẫu và đánh giá lại đối với mẫu không đạt chất lượng thuộc lĩnh vực chuyên môn phòng Dược lý - Vi sinh.
4.4	Phó Trưởng phòng Đông dược - Mỹ phẩm	- Thực hiện các nhiệm vụ chung của Phó Trưởng phòng. - Thực hiện kiểm nghiệm mẫu và đánh giá lại đối với mẫu không đạt chất lượng thuộc lĩnh vực chuyên môn phòng Đông dược - Mỹ phẩm.
II NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH		
1	Dược sĩ	- Tham gia xây dựng quy trình hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, kiểm nghiệm. - Tham gia xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm. - Thực hiện lấy mẫu thuốc trên thị trường để theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành. - Thực hiện công tác kiểm nghiệm theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 của đơn vị. - Thực hiện tiếp nhận mẫu do cá nhân/ tổ chức gửi đến để kiểm tra, theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc, mỹ phẩm. - Thực hiện công tác dự trữ, cấp phát và bảo quản thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao, dụng cụ thí nghiệm, thiết bị, danh mục thuốc, mỹ phẩm kiểm nghiệm, xử lý chất thải của phòng theo quy định. - Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn thiết bị, máy móc. - Thực hiện pha chế hóa chất, thuốc thử tại đơn vị. - Quản lý, vận hành, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao. - Thực hiện đúng an toàn vệ sinh lao động trong công tác dược. - Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật cho học sinh, sinh viên và cán bộ y tế. - Chịu trách nhiệm về công tác thống kê, báo cáo. - Tham gia đoàn thanh tra của Sở Y tế. - Kiểm nhiệm công tác thủ kho hóa chất, chất đối chiếu, mẫu lưu. - Kiểm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ: - Thực hiện tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

		- Thực hiện kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khân; làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. - Lưu và quản lý văn bản đến, văn bản đi. - Bảo quản con dấu của cơ quan. - Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan; hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan. - Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; bàn giao hồ sơ, tài liệu cho lưu trữ cơ quan. - Thực hiện báo cáo công tác văn thư khi có yêu cầu. 16. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giao.
2	Kỹ sư	1. Tham gia xây dựng quy trình hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm. 2. Tham gia xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm. 3. Thực hiện lấy mẫu thuốc trên thị trường để theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành. 4. Thực hiện công tác kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 của đơn vị. - Kỹ sư hóa thực hiện các phương pháp kiểm nghiệm đối với các chỉ tiêu liên quan tính chất hóa, lý. - Kỹ sư Sinh học thực hiện phương pháp kiểm nghiệm đối với các chỉ tiêu liên quan đến phương pháp vi sinh vật. 5. Thực hiện tiếp nhận mẫu do cá nhân/ tổ chức gửi đến để kiểm tra, theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc, mỹ phẩm; 6. Thực hiện công tác dự trù hóa chất, vật tư tiêu hao, dụng cụ thí nghiệm, thiết bị, danh mục thuốc, mỹ phẩm kiểm nghiệm, xử lý chất thải của phòng theo quy định. 7. Tổ chức thực hiện pha chế hóa chất, thuốc thử tại đơn vị. 8. Dự trù, tham mưu về kỹ thuật, cấu hình trang thiết bị, yêu cầu kỹ thuật của hóa chất, quản lý, vận hành, biên soạn hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao. 9. Thực hiện đúng an toàn vệ sinh lao động trong công tác dược. 10. Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật cho học sinh, sinh viên và cán bộ y tế. 11. Chịu trách nhiệm về công tác thống kê, báo cáo. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giao.

III	NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG	
1	Hành chính tổng hợp (kiêm thủ quỹ)	1. Tham mưu xây dựng các kế hoạch hoạt động của đơn vị. 2. Tham mưu thực hiện công tác tổ chức, hành chính của đơn vị; xây dựng, bổ sung và hoàn thiện các quy chế làm việc, nội quy cơ quan. 3. Tham mưu thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, phòng chống tham nhũng, an toàn vệ sinh lao động, khám sức khỏe định kỳ viên chức và người lao động. 4. Tham mưu, quản lý, theo dõi việc hiệu chuẩn, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, máy móc, tài sản. 5. Tham gia lấy mẫu để kiểm tra, đánh giá chất lượng tại các cơ sở sản xuất, lưu thông, phân phối, bảo quản và sử dụng dược phẩm, mỹ phẩm trên địa bàn tỉnh. 6. Tổng hợp dự trù, lập hồ sơ mua sắm, đấu thầu về hóa chất, chất đối chiếu, dụng cụ thí nghiệm, hiệu chuẩn thiết bị. 7. Thực hiện công việc theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 của đơn vị 8. Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng giao.
2	Kế toán	1. Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ. 2. Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phần việc phụ trách. 3. Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin có liên quan đến công việc được phân công hoặc phụ trách. Lập các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác kế toán; chứng từ thanh quyết toán; quản lý biên lai, chứng từ tài chính. 4. Thực hiện các khoản thu, chi đúng quy chế; thực hiện công khai tài chính theo quy định. 5. Tham mưu ban hành các quy chế quản lý tài sản, tài chính của đơn vị. Thực hiện công tác tài sản, tài chính và công khai theo quy định. 6. Thực hiện công tác tiền lương cho đơn vị, thực hiện giải quyết chế độ chính sách theo quy định: Nâng lương, thưởng, phụ cấp, các chế độ ngành. Đăng ký quỹ lương, báo tăng giảm nhân lực liên quan đến BHXH. 7. Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách. 8. Lập dự toán, quyết toán kinh phí sự nghiệp; tham mưu về công tác kiểm tra, quản lý tài sản theo quy định. 9. Thực hiện các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng giao.

IV	NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ	
1	Bảo vệ	1. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan theo quy định. 2. Kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan, nếu phát hiện hoặc nghi ngờ vi phạm, bảo vệ có quyền tạm giữ và báo cáo với thủ trưởng trực tiếp xin ý kiến giải quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện nội quy cơ quan. 3. Kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến liên hệ công tác và có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác. Không cho phép người ngoài vào cơ quan thực hiện các hoạt động quảng cáo, quay phim, chụp ảnh khi chưa có sự đồng ý của Ban Lãnh đạo cơ quan. 4. Hướng dẫn mọi người để ô tô, xe máy, xe đạp gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định.

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM DƯỢC PHẨM - MỸ PHẨM
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

1. Giám đốc

a) Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; tâm huyết, tận tụy và có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm;
- Có năng lực tổ chức, điều hành; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;
- Có khả năng xây dựng, triển khai kế hoạch và giám sát, đánh giá về công tác dược trong đơn vị, ngành, cộng đồng và các chương trình y tế quốc gia;
- Có tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học, năng lực tổ chức và thực hành tốt trong các lĩnh vực kiểm nghiệm, tồn trữ, phân phối và tư vấn sử dụng đối với nguyên liệu làm thuốc, các dạng thuốc, mỹ phẩm;
- Có năng lực đánh giá, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thuốc, mỹ phẩm;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;
- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực dược giao; có thời gian đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Trung tâm hoặc tương đương (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;
- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
- Chính trị: Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Phó Giám đốc

a) Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; tâm huyết, tận tụy và có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm;
- Có năng lực tổ chức, điều hành; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;
- Có tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học, năng lực tổ chức và thực hành tốt trong các lĩnh vực kiểm nghiệm, tồn trữ, phân phối và tư vấn sử dụng đối với nguyên liệu làm thuốc, các dạng thuốc, mỹ phẩm;
- Có năng lực đánh giá, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thuốc, mỹ phẩm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; có thời gian đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ trưởng phòng hoặc tương đương (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Chính trị: Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Trưởng phòng

a) Năng lực

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Nắm vững chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, hành chính, lĩnh vực được, kiểm nghiệm; nắm vững chức năng nhiệm vụ của đơn vị; tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, thống kê, báo cáo các lĩnh vực liên quan;
- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;
- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian từ đủ 18 tháng trở lên đảm nhiệm chức vụ phó trưởng phòng (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, tham mưu giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trình độ chuyên môn từ đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;
- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

4. Phó Trưởng phòng

a) Năng lực

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- Nắm vững chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực được, kiểm nghiệm; tham mưu, đề xuất lãnh đạo đơn vị về xây dựng kế hoạch hoạt động liên quan đến công tác kiểm nghiệm, các phương pháp kiểm nghiệm liên quan tính chất hóa lý;
- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;
- Kinh nghiệm công tác *(không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về)*: Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên *(tính từ khi có quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp viên chức)*.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;
- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

II. NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

1. Dược sĩ

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;
- Có khả năng tổ chức và thực hành tốt trong lĩnh vực kiểm nghiệm thuốc, dược liệu, mỹ phẩm;
- Có khả năng tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về dược;
- Xây dựng và triển khai kế hoạch về công tác dược trong đơn vị, cộng đồng và các chương trình y tế quốc gia;
- Có khả năng làm chủ nhiệm, thư ký hoặc tham gia các đề tài, sáng kiến khoa học.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thực hành chuyên môn kiểm nghiệm;
- Kỹ năng xây dựng kế hoạch, báo cáo, thống kê;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế;
- Kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp đại học dược trở lên.
- Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

2. Kỹ sư

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; về nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của đơn vị, của ngành;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý, tổ chức và thực hành tốt lĩnh vực khoa học, công nghệ liên quan đến kiểm nghiệm thuốc, dược liệu, mỹ phẩm, các phương pháp hóa lý, vi sinh vật; các quy định về an toàn vệ sinh lao động;

- Có khả năng tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về dược;

- Có khả năng làm chủ nhiệm, thư ký hoặc tham gia các đề tài, sáng kiến khoa học.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng thực hành chuyên môn kiểm nghiệm;

- Kỹ năng thu thập thông tin, giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế;

- Kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành hóa, sinh;

- Trình độ ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B hoặc ngoại ngữ trình độ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

III. NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. Hành chính tổng hợp, kiêm nhiệm thủ quỹ

a) Năng lực

- Hiểu biết chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước về lĩnh vực tổ chức hành chính và các lĩnh vực liên quan khác;

- Có kiến thức cơ bản về lĩnh vực hành chính, lĩnh vực dược;

- Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng và các thiết bị khác;

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức - hành chính; đề xuất các kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực được giao;

- Có khả năng tham mưu thực hiện thủ tục đấu thầu, mua sắm hóa chất, chất đối chiếu, vật tư tiêu hao, sửa chữa, hiệu chuẩn thiết bị;

- Có khả năng tổng hợp báo cáo, xây dựng kế hoạch trong lĩnh vực được giao;

- Nắm được chế độ thu chi tài chính của cơ quan; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước; các quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt; các thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;

- Kỹ năng quản lý tiền mặt; quản lý sổ sách; đếm tiền nhanh, chính xác,

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

2. Kế toán

a) Năng lực

- Có chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực kế toán;

- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;

- Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành;

- Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị;
- Am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành, lĩnh vực.

b) Kỹ năng

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;
- Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về kế toán và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tài chính kế toán.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên.
- Có ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 (A2) trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

IV. NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

Bảo vệ

a) Năng lực

- Có đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt;
- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của đơn vị;
- Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự;
- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;
- Dọn dẹp sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp;
- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy;
- Kỹ năng xử lý tình huống;
- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

***c) Trình độ:* Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên./.**