

Số: 2818/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 31 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc 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; 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 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2021/TT-BYT ngày 27/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 13/2022/QĐ-UBND ngày 03/06/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 712/TTr-SNV ngày 27/12/2022.

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, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Sở Y tế tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Sở Y tế tỉnh Yên Bái: 36 vị trí, bao gồm:

- Vị trí 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: 08 vị trí.

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

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm (*Phụ lục 02 kèm theo*).

Điều 2. Giám đốc Sở Y tế có trách nhiệm:

1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm thuộc Sở Y tế được phê

duyet kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026; 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.

3. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1536/QĐ-UBND ngày 20/08/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của Sở Y tế tỉnh Yên Bái.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Y tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Y tế;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng), VX (Thế).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Trần Huy Tuấn

**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
TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ Y TẾ TỈNH YÊN BÁI**


(Kèm theo Quyết định số 2818/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2022 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 | | | | | |
| I | Lãnh đạo Sở | | | | | |
| 16.1.1 | Giám đốc Sở | <p>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.</p> | CVC | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Quản lý y tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc 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 và vào điều kiện thực tiễn của địa phương. - 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 |


| 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 vụ | Yêu cầu điều kiện khác | Khung năng lực |
|------------|---------------------|---|---------------------------------|---|--|--|
| | |  <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 trong ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Quản lý y tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với danh chức Giám đốc theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Y tế | <p>tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>- 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>- 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 động của ngành y tế; phối hợp với các |
| 16.1.2 | Phó Giám đốc Sở | | | | | |

| 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>cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Quản lý Y tế, Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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. |


| 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 vụ | Yêu cầu điều kiện khác | Khung năng lực |
|------------|--|---|---------------------------------|---|--|--|
| 16.1.6 |  Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính | 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 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 trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Quản lý Y tế, Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, 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 theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | - 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 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 trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Kinh tế hoặc ngành, chuyên | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị | - 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. |


| 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 |
|----------|--|--|---------------------------|--|---|--|
| 16.2.2 | Quản lý quy hoạch - Kế hoạch | 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 | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế | trí việc làm. | <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. |
| 3 | Phòng Nghiệp vụ Dược | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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. |
| 16.1 | Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng | <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 |
| 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 | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Dược | <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng | <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 |

| 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 vụ | Yêu cầu điều kiện khác | Khung năng lực |
|------------|-----------------------------------|---|---------------------------------|---|---|---|
| 16.1.6 | Phó Trưởng phòng Nghệ 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 ngành, chuyên ngành Dược | <ul style="list-style-type: none"> Chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <ul style="list-style-type: none"> 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. 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 | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành Dược | <ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên | <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 |


| 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 |
|----------|--|---|---------------------------|--|--|--|
| 16.2.6 |  Quản lý hành nghề y dược tư nhân | 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 số công bố mỹ phẩm; quản lý giá thuốc, đấu thầu thuốc theo quy định. | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên ngành chuyên ngành Dược | theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc, cấp số 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 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 | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Y | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng | - 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. |

| 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 |
|------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|---|--|---|
| 16.1.6 | Phó Trưởng phòng Nghề 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 nghề 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 ngành, chuyên ngành: Y hoặc ngành nhóm ngành đào tạo phù hợp | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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. - 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. |
| 16.2 | 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 | CV | Tốt nghiệp đại học trở | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, | <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác 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, nghề vụ | Yêu cầu điều kiện khác | Khung năng lực |
|------------|-----------------------------|---|---------------------------------|---|---|---|
| | |  <p>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 chức năng, y dược cổ truyền theo quy định.</p> | | <p>lên ngành, chuyên ngành: Y hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <p>điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. |
| 16.2.6 | Quản lý hành nghề y tư nhân | <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 quản lý hành nghề y; cấp, cấp lại, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp, cấp lại, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và cơ sở điều trị nghiên cứu các chất dạng thuốc phiên bản thuốc thay thế theo quy định.</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Y hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 | Quản lý bảo hiểm y tế | <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 thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo | <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. |


| 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 vụ | Yêu cầu điều kiện khác | Khung năng lực |
|------------|--|---|---------------------------------|---|--|--|
| | | <p>Mô tả công việc của vị trí việc làm</p> <p>Y tế theo quy định.</p>  | | <p>ngành: Y, Y tế công cộng, Bảo hiểm ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp</p> | <p>định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p> | <p>- 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.</p> |
| 5 | Phòng Tổ chức cán bộ | | | | | |
| 16.1 | Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành | | | | | |
| 16.1.3 | Trưởng phòng Tổ chức cán bộ | <p>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.</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Quản lý Y tế, Công nghệ sinh học, Thực phẩm, Công nghệ thông tin, Hành chính, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực của ngành</p> | <p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p> | <p>- 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.</p> |


| 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 |
|----------|---------------------------------|--|---------------------------|--|--|--|
| 16.1.6 | Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ | <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 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> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Quản lý Y tế, Công nghệ sinh học, Thực phẩm, Công nghệ thông tin, Hành chính, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 | 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 | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Quản lý Y</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên quy theo định. - Có chứng chỉ 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 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 |
| 16.2.13 | Quản lý tổ chức - biên chế | 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 | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Quản lý Y</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên quy theo định. - Có chứng chỉ 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 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 |


| 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 |
|------------|----------------------------|--|---------------------------------|---|---|---|
| | | <p>  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> | | Hành chính, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế | ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. |
| 16.2.14 | Quản lý nhân sự và đội ngũ | 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 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 thông 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 trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Quản lý Y tế, Hành chính, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | - 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; thông 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 | | | | | |


| 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 |
|----------|-----------------------------------|--|---------------------------|--|--|---|
| 16.1 | Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành | Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của 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; 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. | TTV | Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đảo tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực 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 huống thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra Sở. - 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. |
| 16.1.4 | Chánh Thanh tra | | TTV | Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu | - 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 |
| 16.1.7 | Phó Chánh Thanh tra | 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 | TTV | Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu | - 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 |


| 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 |
|---------|---|--|---------------------------|--|---|---|
| |  | dẫn, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. | | nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế | cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | 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 | | | | | |
| 16.2.15 | 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, Quản lý nhà nước hoặc ngành, 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 theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | - 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 | CV | Tốt nghiệp | - Đảm bảo | - 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 |
|----------|---|--|---------------------------|--|---|---|
| |  | <p>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 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> | | <p>Đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị Văn phòng, Luật, Thống kê, Tài chính, Kế toán, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp</p> | <p>các yêu cầu, điều kiện đối với danh Chánh Văn phòng quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <p>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.</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 quản lý của Văn phòng Sở. - 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; 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</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Hành chính, Quản</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng quy định. - Có chứng | <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 |


| 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 |
|------------|---|---|---------------------------------|---|---|--|
| |  | 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. | | lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị Văn phòng, Luật, Thống kê, Kế toán, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp | chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | 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 | 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 pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và công tác kiểm soát thủ tục hành chính. | 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 theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | - 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 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 | | | | | |


| 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 |
|----------|--|---|---------------------------|--|---|--|
| 16.3.1 |  <p>Tổ chức nhân sự</p> | <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn 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 hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bỏ 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.</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 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 | <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn 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 tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ 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.</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị phòng, Thông tin Công nghệ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 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 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 |
|---------|---------------------|--|---------------------------|--|---|--|
| 16.3.3 | Hành chính một cửa |  <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn 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 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 theo quy định.</p> | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu VTVL. | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 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 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 | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy | <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 trị công sở. |


| 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>Tên vị trí việc làm</p> | <p>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 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 theo quy định.</p> | | <p>lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p> | <p>điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <p>công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực trong công tác quản trị công sở. - 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. |
| 16.3.5 | Công nghệ thông tin | <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn 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 chuyên đổi số, lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện tử; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin.</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị | <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 |  <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn 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 cơ quan theo quy định.</p> | KTV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế Toán, Tài chính, Kiểm toán</p> | <p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định. | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế Toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp</p> | <p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 chi quỹ tiền mặt. - Năng lực 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 sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành 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 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 |
|-----------|--|--|---------------------------|--|---|--|
| 16.3.8 | Văn thư – Lưu trữ |  <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư, Lưu trữ theo quy định.</p> | CV hoặc tương đương | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ học. Trưởng học hợp có bằng tốt nghiệp đại chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với nhân viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 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 sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. |
| II | CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM | | | | | |
| I | 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 | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chi cục | <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 |

| 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>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.</p> | | <p>ngành: Y, Y tế công cộng, Công nghệ thực phẩm, Công nghệ sinh học, môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <p>trưởng theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực an toàn vệ sinh phẩm</p> | <p>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.</p> |
| 16.1.10 | Phó Chi cục trưởng | <p>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.</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng, Công nghệ thực phẩm, Công nghệ sinh học, môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của</p> | <p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chi cục trưởng quy theo định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực An toàn vệ sinh phẩm</p> | <p>- 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.</p> |


| 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 ngành Y tế | Yêu cầu điều kiện khác | Khung năng lực |
|---------|-----------------------------------|---|---------------------------|---|--|--|
| 2 | Phòng Nghiệp vụ | | | | | |
| 16.1 | Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành | | | | | |
| 16.1.11 | Trưởng phòng Nghiệp vụ | <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 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. 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 các vi phạm trong lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác phòng chống, tham nhũng theo quy định.</p> | CV Hoặc TD | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng, Công nghệ thực phẩm, Công nghệ sinh học, môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngành và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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. |


| 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 |
|----------|---|--|---------------------------|---|--|--|
| 16.1.12 |  <p>Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ</p> | <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 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. 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 | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng, Công nghệ thực phẩm, Công nghệ sinh học, môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 | | | | | |
| 16.2.3 | Quản lý ngộ độc thực phẩm | <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 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.</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng, Công nghệ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng | <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 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 |

| 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 |
|----------|--|--|---------------------------|---|---|--|
| 16.2.7 | <p>Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm</p> | <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 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 | <p>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 với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <p>Chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p> | <p>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. |
| 16.2.8 | <p>Thông tin truyền thông về vệ sinh an toàn thực phẩm</p> | <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 truyền thông, phổ biến, tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm; hướng dẫn thực hành quy định an toàn thực phẩm cho người trực tiếp tham gia chế biến, sản</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Công nghệ thực phẩm, Công nghệ</p> | <p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <p>Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |


| 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 |
|---------|--|--|---------------------------|---|--|---|
| 16.2.9 | Quản lý đăng ký và chứng nhận sản phẩm |  <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 cấp, đình chỉ và thu hồi các giấy chứng nhận liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm; 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.</p> | CV | <p>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 với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <p>Chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <p>khái 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. <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 16.2.15 | Thanh tra | 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 phòng chống, tham nhũng theo quy định. | TTV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Công nghệ thực phẩm, Công nghệ sinh học, môi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương theo quy định. - Có chứng | <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. |


| 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 |
|------------------------------------|--|---|---------------------------|---|--|--|
| 3 | | | | trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế | chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm |
| Phòng Hành chính - Tổng hợp | | | | | | |
| 16.1 | | | | | | |
| 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 | Tốt nghiệp đại học trở lên trong 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 theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | - 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 Hành chính - Tổng hợp | 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 | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên trong ngành, chuyên | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng | - 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. |

| 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 |
|------------|---|--|---------------------------------|---|---|---|
| |  | <p>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> | | <p>ngành: Y, Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <p>phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p> | <p>- 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.</p> |
| 16.2 | Nhóm hỗ trợ, phục vụ | | | | | |
| 16.3.2 | Hành chính tổng hợp | <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 tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ 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.</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, QLNN, Luật, Quản trị Văn phòng, Thống kê, CNTT hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu VTVL</p> | <p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p> | <p>- 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 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.</p> |

| 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 |
|---------|---------------------|--|---------------------------|--|--|--|
| 16.3.6 | Kế toán |  <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 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 cơ quan theo quy định.</p> | KTV | Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định. | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 chi quỹ tiền mặt. - Năng lực 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 sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành 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 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 |
|------------|---|--|---------------------------|---|---|--|
| 16.3.8 | Văn thư – Lưu trữ | Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư, Lưu trữ theo quy định. | CV hoặc tương đương | Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trưởng học hợp có bằng tốt nghiệp đại chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp | <ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 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 sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. |
| 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, | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y | <ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chi cục trưởng theo | <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, |


| 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 |
|------------|---|--|---------------------------------|--|--|--|
| |  | <p>Mô tả công việc của vị trí việc làm</p> <p>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.</p> | | <p>tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <p>quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <p>đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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.</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên 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> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chi cục trưởng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 Nghiệp vụ | | | | | |
| 16.1 | Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành | | | | | |
| 16.1.11 | Trưởng phòng | Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng | CV | Tốt nghiệp | - Đảm bảo | - 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 vụ | Yêu cầu điều kiện khác | Khung năng lực |
|------------|--|---|---------------------------------|--|--|--|
| | <p>Nghiệp vụ</p>  | <p>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. 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> | | <p>Đại học trở lên 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> | <p>các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <p>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.</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 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 | <p>Phó Trưởng phòng Nghề vụ</p> | <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 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. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kế hoạch, hướng dẫn, triển</p> | <p>CV Hoặc TD</p> | <p>Tốt nghiệp Đại học trở lên 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> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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. |

| 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 |
|------------|------------------------------------|--|---------------------------------|---|---|--|
| 16.2 | Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ | 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. | | | | |
| 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 trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. |
| 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 trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu | <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 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. |

| 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, nghề nghiệp vụ | Yêu cầu điều kiện khác | Khung năng lực |
|---------------------|--|---|---------------------------------|---|--|--|
| 3 | Phòng Tổ chức - Hành chính | Kế hoạch và Tài vụ | | của ngành Y tế | chuẩn của vị trí việc làm. | |
| 16.1 16.1.11 | Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch và Tài vụ | 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 | Tốt nghiệp đại học trở lên trong ngành, chuyên ngành: Y, Hành chính, Tài chính, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 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, | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên trong ngành, chuyên ngành: Y, Hành chính, Tài chính, | Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu | <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 |

| 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>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 tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ 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.</p> | CV | <p>Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p> | <p>của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p> | <p>quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. |
| 16.2 | Nhóm hỗ trợ, phục vụ | | | | | |
| 16.3.2 | Hành chính tổng hợp | <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 tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ 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.</p> | CV | <p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Thống kê, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu VTVL</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 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 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 |
|---------|---------------------|--|---------------------------|---|--|--|
| 16.3.6 | Kế toán |  <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 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 cơ quan theo quy định.</p> | KTV | Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán | <ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 | <p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.</p> | CV | Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu VTVL | <ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <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 chỉ quỹ tiền mặt. Năng lực 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 sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. |
| 16.3.8 | Văn thư – Lưu trữ | Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng | CV hoặc | Tốt nghiệp | <ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo | <ul style="list-style-type: none"> 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, nghề nghiệp vụ | Yêu cầu điều kiện khác | Khung năng lực |
|------------|---|---|---------------------------------|--|---|--|
| |  | <p>Mô tả công việc của vị trí việc làm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư, Lưu trữ theo quy định.</p> | <p>tương đương</p> | <p>Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p> | <p>các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. | <p>công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực trong công tác văn thư - Năng lực 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 sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - 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 2818/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 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 viên sự hoặc tương đương | Ngạch nhân viên hoặc tương đương | Khác | | | |
| I | CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Giám đốc Sở | CVCC | | | 100% | | | | | | | | |
| 2 | Phó Giám đốc Sở | CVC | | | | 100% | | | | | | | |
| 3 | Phòng Tổ chức - Cán bộ | CVC | CVC | | | 60% | | 40% | | | | | |
| 4 | Phòng Nghiệp vụ Y | CVC | CVC | | | 60% | | 40% | | | | | |
| 5 | Phòng Nghiệp vụ Dược | CVC | CVC | | | 75% | | 25% | | | | | |
| 6 | Phòng Kế hoạch - Tài chính | CVC | CVC | | | 38% | | 62% | | | | | |
| 7 | Thanh tra Sở | TTVC | TTVC | | | 60% | | 40% | | | | | |

| 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 |
| 8 | Văn phòng Sở | CVC | CVC | CV | | 27% | 73% | | | |
| II CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM | | | | | | | | | | |
| 1 | Chi cục trưởng | CVC | | | | 100% | | | | |
| 2 | Phó Chi cục trưởng | CVC | | | | 100% | | | | |
| 3 | Nghiệp vụ | CV | CV | | | | 100% | | | |
| 4 | Phòng Hành chính - Tổng hợp | CV | CV | CV | | | 100% | | | |
| 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 Nghiệp vụ | CV | CV | | | | 100% | | | |
| 4 | Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch và Tài vụ | CV | CV | CV | | | 100% | | | |