

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

Căn cứ Quyết định số 2070/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 3297/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Kế hoạch xây dựng và ban hành Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 13/6/2017 của Hội đồng thẩm định Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh đối với Sở Y tế;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1797/TTr-SNV ngày 30 tháng 6 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Y tế, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt Bản mô tả công việc của 41 vị trí việc làm thuộc Sở Y tế (gồm 12 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, 16 vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và 13 vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ) – Theo đề nghị của của Sở Y tế tại Công văn số 2025/SYT-TCCB ngày 20/6/2017 (đính kèm Quyết định này).

2. Phê duyệt Khung năng lực của 41 vị trí việc làm thuộc Sở Y tế, cụ thể như sau:

a) Khung năng lực chung: Gồm 6 năng lực – cụ thể theo phụ lục 1 đính kèm.

b) Khung năng lực lãnh đạo, quản lý: Gồm 5 năng lực – cụ thể theo phụ lục 2 đính kèm.

3. Phê duyệt Bảng tổng hợp khung năng lực đối với từng vị trí việc làm thuộc Sở Y tế – cụ thể theo phụ lục 3 đính kèm.

Điều 2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm được phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này là cơ sở khoa học để sắp xếp tổ chức bộ máy; tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ và thực hiện các chế độ chính sách đối với đội ngũ công chức của Sở Y tế theo biên chế hành chính được cấp có thẩm quyền phân bổ hàng năm và quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc hoặc có quy định điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Sở Y tế kịp thời báo cáo Sở Nội vụ để phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hoặc quyết định điều chỉnh, bổ sung Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm cho phù hợp.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ đôn đốc, hướng dẫn, theo dõi, giám sát (lồng ghép qua thanh tra, kiểm tra công vụ); kết hợp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan và trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai thực hiện nội dung tại Quyết định này.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ;
- Lưu: VT, KGVX. PD

CHỦ TỊCH



Lưu Xuân Vĩnh



PHỤ LỤC 1

Khung năng lực chung đối với tất cả các vị trí việc làm thuộc Sở Y tế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12.12/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. Khái quát về Khung năng lực chung:

Khung năng lực chung là những năng lực cơ bản áp dụng cho tất cả các vị trí việc làm thuộc hệ thống vị trí việc làm của Sở.. Đây là khung năng lực khi các công chức đảm nhận vị trí công việc đều đáp ứng các yêu cầu về năng lực chung; từ đó tạo ra một sức mạnh tổng hợp trong vận hành và trong kết quả hoạt động chung của Sở.

II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

- Đạo đức và trách nhiệm công vụ.
- Tổ chức thực hiện công việc.
- Soạn thảo và ban hành văn bản.
- Giao tiếp ứng xử.
- Quan hệ phối hợp.
- Sử dụng công nghệ thông tin.

2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

Các mức độ của từng năng lực cụ thể được xác định từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực được dựa trên mức độ phức tạp, độ thành thạo và quy mô/phạm vi triển khai của năng lực. Vì vậy, người có mức độ năng lực cao được hiểu mặc định là đáp ứng được yêu cầu của những mức độ năng lực thấp hơn.

Để thống nhất chung, tạo điều kiện thuận lợi trong việc áp dụng khung năng lực để mô tả vị trí việc làm, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo... các mức độ đối với từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung được phân chia mức độ từ thấp đến cao tương ứng theo hệ thống ngạch, bậc công chức.

a. Năng lực về “Đạo đức và trách nhiệm công vụ”: thể hiện thái độ, nghĩa vụ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm mục tiêu phục vụ người dân và tổ chức.

- Mức độ 1: Trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

- Mức độ 2: Tự nhận trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

- Mức độ 3: Trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao, gương mẫu trong thi hành công vụ.

- Mức độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ; hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành công vụ.

- Mức độ 5: Tạo dựng văn hóa làm việc hăng say, dẫn dắt, có cách thức điều chỉnh kịp thời việc thực hiện đạo đức công vụ.

b. Năng lực về “Tổ chức thực hiện công việc”: Là sự kết hợp giữa hiểu biết về các quy định pháp luật và nhu cầu của tổ chức, công dân; từ đó, tổ chức thực hiện công việc theo hướng ngày càng nâng cao chất lượng, hiệu quả.

- Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo các tiêu chuẩn, quy định có sẵn dưới sự hướng dẫn của đồng nghiệp hoặc cấp trên; hoàn thành được những nhiệm vụ đơn giản đúng thời hạn, đáp ứng yêu cầu của tổ chức, công dân.

- Mức độ 2: Linh hoạt trong việc tổ chức thực hiện công việc, xác định được những công việc cần ưu tiên và kịp thời xử lý những vấn đề phát sinh và đề xuất biện pháp hợp lý hóa dựa trên các quy định pháp luật và thông tin phản hồi của đồng nghiệp, công dân, tổ chức.

- Mức độ 3: Nhận định được các vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện và đề xuất những phương án xử lý. Tiến hành khảo sát thực tế quá trình thực hiện và đề ra những biện pháp cải tiến để nâng cao chất lượng công việc, đáp ứng tốt hơn nhu cầu của tổ chức, công dân

- Mức độ 4: Nhận biết trước sự thay đổi về nhu cầu của tổ chức, công dân; xây dựng các nguồn lực bên trong và bên ngoài để phát triển các giải pháp cải tiến chất lượng công việc.

- Mức độ 5: Đưa ra các định hướng, các sáng kiến đột phá để cải thiện chất lượng dịch vụ; dự đoán những rào cản để đưa ra kế hoạch dự phòng hiệu quả, đảm bảo chất lượng công việc.

c. Năng lực về “Soạn thảo và ban hành văn bản”: Là năng lực về thể thức trình bày văn bản, sự hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách, từ đó hoạch định chính sách phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở

- Mức độ 1: Nắm và áp dụng được các quy định về kỹ thuật trình bày hành chính. Dự thảo được các văn bản hành chính thông thường .

- Mức độ 2: Nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách, quy định pháp luật. Nghiên cứu các thông tin có liên quan và có khả năng áp dụng chính sách của cơ quan khác ban hành.

- Mức độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp nhằm đưa ra các chính sách, quy định đúng đắn, có tính thực tiễn phù hợp với định hướng, chiến lược dài hạn của cơ quan.

- Mức độ 4: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách, soạn thảo các văn bản phức tạp, bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học; xây dựng khung

pháp lý chung nhằm hỗ trợ cho việc xây dựng, quản lý các chính sách trong quá trình triển khai thực hiện.

- Mức độ 5: Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách. Có khả năng soạn thảo các văn bản có tính quy phạm pháp luật hoặc nghiên cứu khoa học có tính phức tạp, chuyên môn cao; xây dựng chính sách tác động sâu rộng đến lĩnh vực quản lý; thiết lập khung chương trình để đánh giá tác động của chính sách.

d. Năng lực về “Giao tiếp ứng xử”: Thể hiện thái độ, nghĩa vụ trong quá trình thi hành công việc nhằm mục tiêu phục vụ người dân, xã hội, quan hệ đồng nghiệp.

- Mức độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng, giải đáp các thắc mắc đơn giản một cách kịp thời.

- Mức độ 2: Truyền đạt thông tin và hiểu được thông tin đối tượng truyền đạt; Trao đổi và có những điều chỉnh hợp lý về nội dung, ngôn từ, cách thức truyền đạt, đồng thời dự phòng trước ý kiến bất đồng để có hướng xử lý tạo sự đồng thuận khi giao tiếp.

- Mức độ 3: Giao tiếp tự tin, linh động với tổ chức, công dân và trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Nhận biết nhanh những trạng thái cảm xúc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh đảm bảo sự thông suốt trong quá trình giao tiếp. Khi giao tiếp có thể truyền đạt được nội dung hướng đến và trình bày lưu loát bài thuyết trình.

- Mức độ 4: Giao tiếp một cách tự tin đối với nhiều đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài cơ quan về nhiệm vụ của cơ quan hoặc lĩnh vực phân công phụ trách. Trình bày thông tin mang tính chiến lược một cách súc tích, lôi cuốn và dễ hiểu. Nhận biết được trạng thái cảm xúc từ đối tượng giao tiếp để kịp thời điều chỉnh cách thức truyền đạt nhằm đạt được mục đích giao tiếp.

- Mức độ 5: Giao tiếp về vấn đề mang tính chiến lược với nhiều đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài nước liên quan đến công việc, nhiệm vụ của cơ quan. Truyền đạt cảm hứng khiến cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức, cá nhân muốn hợp tác xây dựng cơ quan ngày càng phát triển.

d. Năng lực về “Quan hệ phối hợp”: thể hiện ở việc tạo dựng được sự tin tưởng, điều hòa được những bất đồng, xung đột trong phối hợp tổ chức, xử lý công việc với các đối tượng có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ chung.

- Mức độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.

- Mức độ 2: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ cơ quan.

- Mức độ 3: Duy trì, mở rộng quan hệ với các bộ phận khác nhau trong và ngoài cơ quan để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

- Mức độ 4: Xây dựng mối quan hệ ở nhiều cấp dựa trên cơ sở phát huy tất cả thế mạnh của các thành viên; tạo dựng được uy tín cá nhân và tạo được nhóm làm việc hiệu quả.

- Mức độ 5: Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược với các chuyên gia cùng lĩnh vực, lãnh đạo chủ chốt ở các đơn vị, địa phương khác để hoàn thành nhiệm vụ chung. Giải quyết hiệu quả các xung đột gay gắt trong và ngoài cơ quan.

e. **Năng lực về “Sử dụng công nghệ thông tin”**: thể hiện trình độ, kỹ năng áp dụng công nghệ thông tin vào quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Mức độ 1: Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.

- Mức độ 2: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

- Mức độ 3: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

3. Bảng tổng hợp Khung năng lực chung:

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung	Các mức độ của năng lực
1	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	05 mức độ
2	Tổ chức thực hiện công việc	05 mức độ
3	Soạn thảo và ban hành văn bản	05 mức độ
4	Giao tiếp ứng xử	05 mức độ
5	Quan hệ phối hợp	05 mức độ
6	Sử dụng công nghệ thông tin	03 mức độ



PHỤ LỤC 2

**Khung năng lực lãnh đạo, quản lý
đối với tất cả các vị trí việc làm thuộc Sở Y tế**
(*ban hành kèm theo Quyết định số 1275/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*)

I. Khái quát chung về Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

Khung năng lực lãnh đạo, quản lý là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho từng vị trí cho các vị trí việc làm quản lý, lãnh đạo. Người làm công tác lãnh đạo, quản lý cần có các năng lực này thì mới có thể huy động được sức mạnh tập thể, đạt được kết quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

- a. Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược;
- b. Quản lý sự thay đổi;
- c. Ra quyết định;
- d. Quản lý nguồn lực;
- đ. Phát triển cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

Các mức độ của từng năng lực cụ thể được xác định từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực được dựa trên mức độ phức tạp, độ thành thạo và quy mô/phạm vi triển khai của năng lực. Vì vậy, người có mức độ năng lực cao được hiểu mặc định là đáp ứng được yêu cầu của những mức độ năng lực thấp hơn.

Để thống nhất chung, tạo điều kiện thuận lợi trong việc áp dụng khung năng lực để mô tả vị trí việc làm, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo... các mức độ đối với từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo quản lý của Sở được phân chia mức độ từ thấp đến cao tương ứng theo cấp bậc vị trí, chức vụ.

a. Năng lực về “Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược”: Năng lực này thể hiện sự am hiểu về các chính sách, quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan để xác định được định hướng phát triển dài hạn.

- Mức độ 1: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.

- Mức độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho phòng, đơn vị đảm bảo phù hợp với mục tiêu chung của cơ quan; hiểu biết và cân nhắc các mối liên

hệ trong công việc để hỗ trợ cùng các phòng khác hoàn thành mục tiêu chung của cơ quan.

- Mức độ 3: Xây dựng được mục tiêu, định hướng công việc cho lĩnh vực được phân công phụ trách; đáp ứng được nhu cầu đa dạng của cá nhân, tổ chức có liên quan.

- Mức độ 4: Xây dựng các chiến lược, kế hoạch góp phần cải thiện chất lượng dịch vụ trên cơ sở am hiểu về hệ thống chính trị, nền công vụ và đối tượng là cá nhân, tổ chức liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; Xây dựng các kế hoạch hỗ trợ hoặc triển khai chiến lược, mục tiêu dài hạn của Sở.

- Mức độ 5: Xây dựng chiến lược nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan gắn với việc triển khai mục tiêu, kế hoạch chung của tỉnh hoặc định hướng chiến lược của các cơ quan, đơn vị có liên quan; Xây dựng chiến lược dài hạn tạo ra sự chuyển biến cải tiến chất lượng hoạt động của cơ quan.

b. Năng lực về “Quản lý sự thay đổi trong công việc”: thực hiện sự chủ động, nhạy bén nắm bắt những thay đổi đối với các xu hướng vận động của ngành, lĩnh vực ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan để có những giải pháp điều chỉnh hợp lý.

- Mức độ 1: Nắm bắt được những thay đổi về các chính sách quy định về lĩnh vực được phân công phụ trách. Chủ động điều chỉnh phương pháp, kế hoạch và kịp thời đưa ra những biện pháp điều chỉnh phù hợp.

- Mức độ 2: Nắm bắt được sự thay đổi, xác định được những nhân tố cản trở sự thay đổi và trao đổi với đồng nghiệp, cấp trên và chủ động đưa ra phương án giải quyết đối với những thay đổi trong phòng, bộ phận.

- Mức độ 3: Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố hoặc dấu hiệu cho thấy sự không phù hợp về phương pháp, quy trình, chất lượng công việc... để đưa ra những biện pháp điều chỉnh kịp thời; hỗ trợ cấp trên trong việc quản lý sự thay đổi đó.

- Mức độ 4: Xây dựng, triển khai các kế hoạch, phương án ứng phó với sự thay đổi; cập nhật thông tin cho các công chức, viên chức trong phòng, đơn vị và vạch ra lộ trình, kiểm soát, điều chỉnh sự thay đổi để không gây ảnh hưởng tiêu cực đến công việc chung.

- Mức Độ 5: Cải tổ và tạo ra môi trường khuyến khích sự thay đổi, đánh giá, cải tiến phương pháp để nâng cao chất lượng công việc.

c. Năng lực về “Ra quyết định”: thể hiện ở khả năng đưa ra các căn cứ, chứng cứ, luận điểm dẫn tới việc quyết định lựa chọn một phương án cụ thể

- Mức độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.

- Mức độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.

- Mức độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng, đơn vị. Chịu trách nhiệm giải trình và kịp thời điều chỉnh quyết định khi có những dấu hiệu cho thấy cách giải quyết trước đó có thể không hiệu quả.

- Mức độ 4: Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn nắm bắt các căn cứ và cân nhắc các mục tiêu để đưa ra những quyết định hiệu quả trong phạm vi lĩnh vực phụ trách.

- Mức Độ 5: Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.

d. Năng lực về “Quản lý nguồn lực”: thể hiện ý thức tiết kiệm, bảo vệ các tài sản của cơ quan và chủ động đề xuất các phương pháp tổ chức công việc đảm bảo chất lượng đầu ra và hiệu quả về chi phí.

- Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.

- Mức độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của bộ phận.

- Mức độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng.

- Mức độ 4: Quản lý, phát huy được nguồn lực thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Mức độ 5: Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.

d. Năng lực về “Phát triển cán bộ, công chức, viên chức”: thể hiện ở sự cởi mở, sẵn sàng chia sẻ kiến thức, hướng dẫn đồng nghiệp để nâng cao chuyên môn, kỹ năng nhằm thực hiện công việc tốt hơn.

- Mức độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

- Mức độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân trên cơ sở hiểu rõ thế mạnh, năng lực của từng cá nhân để phân công phù hợp, tạo điều kiện để đồng nghiệp phát triển các kỹ năng, nghiệp vụ.

- Mức độ 3: Thúc đẩy học tập và phát triển

- Mức độ 4: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân gắn với phương án phát triển nguồn nhân lực lâu dài.

- Mức độ 5: Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.

3. Bảng tổng hợp Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý	Các mức độ của năng lực
1	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	05 mức độ
2	Quản lý sự thay đổi	05 mức độ
3	Ra quyết định	05 mức độ
4	Quản lý nguồn lực	05 mức độ
5	Phát triển cán bộ, công chức, viên chức	05 mức độ



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

PHỤ LỤC 3

Bảng tổng hợp Khung năng lực đối với từng vị trí việc làm thuộc Sở Y tế
(ban hành kèm theo Quyết định số 1217/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành																
1	Giám đốc	Tốt nghiệp trên đại học chuyên ngành y	C hoặc B1	B	QLNN ngạch CVC, CCLLCT	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	
2	Phó giám đốc I	Tốt nghiệp trên đại học chuyên ngành Y Dược	C hoặc B1	B	QLNN ngạch CVC, CCLLCT	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	
3	Chánh văn	ĐH trở	B	Trình độ	Chứng	Mức	Mức	Mức	Mức	Mức	Mức	Mức	Mức	Mức	Mức	Mức	

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung								Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
	phòng	lên các chuyên ngành: Luật, khoa học xã hội, QTVP ...	hoặc A2	A trở lên	chỉ QLNN CV, TCELLCT	độ 3	độ 3	độ 3	độ 3	độ 3	độ 2	độ 3	độ 3	độ 3	độ 3	độ 3		
4	Chánh thanh tra	ĐH trở lên chuyên ngành Y, Dược	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ TTVC TCELLCT	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3		
5	Trưởng phòng	ĐH trở lên	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV, TCELLCT	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3		
6	Phó Chánh văn phòng	ĐH trở lên các chuyên ngành Anh Văn, QTVP, Luật, Kinh tế ...	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV, TCELLCT	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2		
7	Phó Chánh thanh tra	ĐH trở lên	B hoặc A2	Trình độ A trở	Chứng chỉ TTV,	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2		

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)	
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
		chuyên ngành Y, Dược		lên	TCLLCT												
8	Phó Trưởng phòng	ĐH trở lên chuyên	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV, TCLLCT	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
9	Chi cục trưởng Chi cục ATVSTP	Đại học trở lên	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV, TCLLCT	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
10	Phó Chi cục trưởng	Đại học trở lên	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV, TCLLCT	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3		
11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	Đại học trở lên	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV TCLLCT	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
12	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	Đại học trở lên	Chứng chỉ B hoặc	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung								Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
			A2		CV													
II Nhóm vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ																		
1	Pháp chế	Đại học trở lên chuyên ngành Luật	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1			
2	Thanh tra viên	Đại học trở lên các chuyên ngành Y Dược, CNTP, Luật	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV hoặc tương đương	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1			
3	Quản lý tổ chức - biên chế	Đại học trở lên các chuyên ngành Luật, Kinh tế	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1	Mức độ 1		
4	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Đại học trở	B hoặc	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1	Mức độ 1		

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung							Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
		lên các chuyên ngành khoa học xã hội, Luật, Kinh tế	A2		QLNN CV												
5	Quản lý quy hoạch-kế hoạch	Đại học trở lên chuyên ngành TCKT, Kinh tế	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1	Mức độ 1	
6	Quản lý Tài chính-Kế toán	Đại học trở lên chuyên ngành TCKT	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1	Mức độ 1	
7	Quản lý Bảo hiểm y tế	Đại học trở lên chuyên ngành y dược	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1	Mức độ 1	

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung								Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
8	Quản lý nghiệp vụ Y	Đại học các ngành kỹ sư công nghệ môi trường, Y, YTCC, Thống kê, Luật	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1	Mức độ 1			
9	Quản lý nghiệp vụ Dược	Đại học Dược trở lên	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1	Mức độ 1			
10	Quản lý ngộ độc thực phẩm	Đại học trở lên, chuyên ngành CNTT	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	/	/	/	/	/	/			
11	Quản lý an toàn thực phẩm	Đại học trở lên, chuyên ngành	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	/	/	/	/	/	/			

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung							Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
		CBTP															
12	Thông tin truyền thông về an toàn thực phẩm	Đại học trở lên, chuyên ngành CNTT	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	/	/	/	/	/	/	
13	Quản lý đăng ký chứng nhận sản phẩm	Đại học trở lên, chuyên ngành CNTT	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	/	/	/	/	/	/	
14	Quản lý công tác DS-KHHGD	Đại học chuyên ngành y	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	/	/	/	/			
15	Thông tin Truyền thông về DS-KHHGD	Đại học chuyên ngành CTXH, Luật	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	/	/	/	/			
16	Quản lý hành nghề y dược tư	Đại học chuyên	Chứng chỉ	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	/	/	/	/			

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung							Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 7	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	nhân	ngành y, dược trở lên	B hoặc A2		QLNN CV												
III	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ																
1	Tổ chức nhân sự	Đại học trở lên, chuyên ngành Luật	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	/	/	/	/	/		
2	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên, chuyên ngành Luật	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	/	/	/	/	/		
3	Hành chính một cửa	Trung cấp chuyên ngành kinh tế, thống kê, Y Dược	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	/	/	/	/	/	/	

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung							Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
4	Kế toán	Đại học chuyên ngành TCKT trở lên	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1	Mức độ 1	
5	Công nghệ thông tin	Kỹ sư mạng Máy tính và ĐH chuyên ngành Công nghệ thông tin	B hoặc A2	Cử nhân	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1	Mức độ 1	
6	Quản trị công sở	Trung cấp các chuyên ngành QTKD, Y Dược	Chứng chỉ B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	/	/	/	/	/		

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung							Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
7	Thủ quỹ	Trung cấp chuyên ngành kinh tế hoặc kế toán	Trình độ A trở lên	Trình độ A trở lên	/	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1	/	Mức độ 1	Mức độ 1		
8	Văn thư	Đại học chuyên ngành Quản trị VP	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1	/	Mức độ 1	Mức độ 1		
9	Lưu trữ	Đại học chuyên ngành Lưu trữ - Quản trị VP	B hoặc A2	Trình độ A trở lên	Chứng chỉ QLNN CV	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	/	Mức độ 1	/	Mức độ 1	Mức độ 1		
10	Nhân viên kỹ thuật					Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1							

S T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung							Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
11	Lái xe	Bằng lái	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	
12	Bảo vệ	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	
13	Phục vụ	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	