

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm
của Sở Y tế**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 2067/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 nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Y tế đã được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 2067/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2; (*đkt*)
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Lưu: VT, SNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Signature]

Lê Đức Vinh

LawSoft * Tel: +84 4 8 35 32 79 * www.ThuVienPhapLuat.vn

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 183 /QĐ-UBND ngày 18/01/2017 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
I	CƠ QUAN SỞ			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Giám đốc Sở	<p>Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Sở, đồng thời trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau: Công tác chính trị tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ, công tác tổ chức và quy hoạch cán bộ; công tác kế hoạch tài chính; công tác quy hoạch và phát triển ngành; công tác pháp chế; công tác bảo vệ sức khỏe cán bộ; hội đồng giám định Y khoa; truyền thông giáo dục sức khỏe; công tác xây dựng cơ bản; trang thiết bị y tế; các dự án y tế; công tác đối ngoại; công nghệ thông tin; cải cách hành chính; công tác xã hội hóa và một số lĩnh vực khác.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về công tác y tế ở địa phương và có năng lực quản lý về tài chính, nhân lực, cơ sở hạ tầng; - Có năng lực dự báo, tư duy chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn; - Có năng lực tham mưu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế ở địa phương trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Có 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 địa phương và Bộ Y tế về công tác y tế vào điều kiện thực tiễn của địa phương; - Có 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; - Có khả năng tập hợp, quy tụ. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý, - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; 	

			- Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn.	
1.2	Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở chỉ đạo từng lĩnh vực công việc của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở, sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. - Các Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì các Phó Giám đốc Sở chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. - Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các quyết định liên quan đến việc thực hiện công việc được Giám đốc Sở phân công theo thẩm quyền và báo cáo lại Giám đốc Sở công việc đã thực hiện. - Phó Giám đốc 1: Phụ trách lĩnh vực: Công tác y tế dự phòng; công tác phòng, chống HIV/AIDS; công tác thanh tra; công tác quản lý Dược; công tác Y học cổ truyền; công tác hành nghề Y Dược tư nhân; công tác kiểm nghiệm; phục hồi chức năng; công tác thi đua khen thưởng và một số mặt công tác khác được Giám đốc Sở phân công. - Phó Giám đốc 2: Phụ trách lĩnh vực: Công tác điều trị, công tác nghiên cứu khoa học, bảo hiểm Y tế, pháp Y, kiểm soát nhiễm khuẩn và một số mặt công tác khác được Giám đốc Sở phân công. - Phó Giám đốc 3: Phụ trách lĩnh vực: Công tác dân số- kế hoạch hóa gia đình; An toàn vệ sinh thực phẩm; Phòng chống sốt rét – ký sinh trùng, côn trùng, Quân dân Y; Phòng chống thảm họa và một số mặt công tác khác được Giám đốc Sở phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về công tác y tế ở địa phương và có năng lực quản lý theo lĩnh vực được phân công; - Có năng lực dự báo, tư duy chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn; - Có năng lực tham mưu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế ở địa phương trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Có khả năng nghiên cứu, chủ trì, tham gia các đề án; 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 địa phương và Bộ Y tế về y tế vào điều kiện thực tiễn của địa phương; - Có 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; 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn. 	
1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công; - Thực hiện quản lý công chức, phân công nhiệm vụ công chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức thuộc phòng; - Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng của phòng; xử lý văn bản đến của phòng; 	<p>Khung năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tổ chức cuộc họp, các hoạt động phối hợp với tổ chức khác của phòng; - Chủ động phối hợp với các Phòng, ban và các đơn vị thuộc Sở theo Quy chế làm việc của Sở Y tế; - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác của ngành công chức được giao... 	<p>lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc - Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế-xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương. - Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo - Kỹ năng xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Khả năng giao tiếp tốt - Kỹ năng phối hợp - Sử dụng ngoại ngữ - Kỹ năng tin học, máy tính, soạn thảo văn bản - Kỹ năng vận động quần chúng nhân dân 	
1.3.1	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	<p>Tham mưu Giám đốc Sở về 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 công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức, thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập...</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, nắm vững, triển khai các Luật, Nghị định, Thông tư được ban hành thuộc lĩnh vực công chức, viên chức (Đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, chế độ, về tổ chức bộ máy, biên chế, chính sách, kỷ luật, sử dụng, phát triển nguồn nhân lực, ...) - Tham mưu Xây dựng văn bản Quy phạm pháp luật, Kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và tổ chức triển khai, tổ chức thực hiện sau khi được ban hành. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cẩn thận, trung thực, động viên, khuyến khích, đánh giá, tổng hợp, phân tích trong giải quyết các 	

			<p>vấn đề, đặc biệt là giải quyết vấn đề phát sinh trong thực tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để hướng dẫn, áp dụng vào thực tiễn. Chủ trì, phối hợp tham gia nghiên cứu một số đề án, đề tài khoa học thuộc lĩnh vực được phân công.
1.3.2	Trưởng phòng Nghiệp vụ y	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác chuyên môn nghiệp vụ y, bảo hiểm y tế, y học cổ truyền, dân số - kế hoạch hóa gia đình và phát triển khoa học kỹ thuật trong ngành y tế...	<p>Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, nắm vững, triển khai các Luật, Nghị định, Thông tư được ban hành thuộc lĩnh vực khám chữa bệnh, bảo hiểm y tế...; <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.
1.3.3	Trưởng phòng Nghiệp vụ Dược	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước chuyên môn nghiệp vụ Dược và các loại Mỹ phẩm có liên quan trực tiếp đến sức khỏe của con người trên địa bàn tỉnh....	<p>Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, nắm vững, triển khai các Luật, Nghị định, Thông tư được ban hành thuộc lĩnh vực Dược, mỹ phẩm; - Có năng lực xây dựng đấu thầu, kế hoạch. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.
1.3.4	Trưởng phòng Kế hoạch tài chính	Tham mưu Giám đốc Sở về công tác: quy hoạch, kế hoạch, thống kê tin học y tế và tài chính kế toán trong ngành y tế...	<p>Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác tài chính, kế toán; - Xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm.

			<p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cẩn thận, trung thực, nhanh nhẹn và chính xác. 	
1.4	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân; - Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng với tư cách là người đứng đầu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành công chức được giao. 	<p>Khung năng lực chung</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Có năng lực xây dựng Đề án, Chương trình, Kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện; - Quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo - Kỹ năng xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Khả năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Sử dụng ngoại ngữ - Kỹ năng soạn thảo văn bản - Kỹ năng tin học, máy tính 	
1.4.1	Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu phụ trách, theo dõi, công tác thi đua khen thưởng; - Tham mưu công tác bảo hộ lao động và an toàn lao động; - Tham mưu giải quyết chế độ hưu, mất sức, thôi việc và các chế độ khác đối với cán bộ, công chức, viên chức... - Tham mưu thực hiện các quy định có liên quan đến việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức; giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến chế độ chính sách, xử lý kỷ luật... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của Phó trưởng phòng, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu quản lý nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến thi đua, khen thưởng, hưu, thôi việc, ... - Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề án liên quan đến một số nội dung thuộc lĩnh vực đảm nhiệm. 	

1.4.2	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác lập kế hoạch của phòng; - Phụ trách công tác cấp chứng chỉ hành nghề và giấy phép hoạt động; - Phân tuyến kỹ thuật và thẩm định kỹ thuật hệ điều trị; - Theo dõi công tác huyết học - truyền máu; chữ thập đỏ và hiến máu nhân đạo; - Công tác Bảo hiểm y tế; - Phụ trách hoạt động Điều dưỡng toàn ngành... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của Phó trưởng phòng, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến các lĩnh vực phụ trách như: Cấp chứng chỉ hành nghề, giấy phép hoạt động, Bảo hiểm y tế... - Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề án liên quan đến một số nội dung thuộc lĩnh vực đảm nhiệm. 	
1.4.3	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ Dược	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu hướng dẫn, thẩm định cơ sở đăng ký thực hiện GDP, GPP, GMP, GSP; - Phụ trách, theo dõi, giám sát việc hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị bảo đảm hướng dẫn, sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả tại các đơn vị y tế; - Tham gia xây dựng kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu;... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của Phó trưởng phòng, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến các lĩnh vực phụ trách như: Dược và các loại mỹ phẩm. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề án liên quan đến một số nội dung thuộc lĩnh vực đảm nhiệm. 	
1.4.4	Phó Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng dự toán thu chi ngân sách y tế của ngành, bao gồm các khoản thu sự nghiệp, chi sự nghiệp; chi thực hiện chương trình mục tiêu; thu, chi từ nguồn vốn viện trợ và vốn vay; chi đầu tư xây dựng cơ bản. Xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách hàng năm cho các đơn vị trực thuộc Sở; - Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện đổi mới cơ chế tài chính cho các đơn vị; - Xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm.. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của Phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác tài chính, kế toán; - Xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chăm thận, trung thực và chính xác. 	

1.5	Chánh Thanh tra Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo việc thực hiện công tác thanh tra của ngành, công tác giải quyết khiếu nại tố cáo, Phòng chống tham nhũng, Phổ biến giáo dục pháp luật, Pháp chế; - Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của sở; lãnh đạo Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan; - Tổ chức, triển khai công tác thanh tra theo kế hoạch và đột xuất theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở; - Trực tiếp Thanh tra công tác quản lý và sử dụng tài sản cố định, trang thiết bị y tế, các nguồn tài chính (nguồn ngân sách cấp, nguồn thu viện phí và các nguồn thu khác)... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra; - Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội; - Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng làm trưởng đoàn thanh tra, phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở. 	
1.6	Phó Chánh Thanh tra Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp thanh tra việc chấp hành các quy định về khám chữa bệnh, về Dân số - Kế hoạch hóa gia đình về xoa bóp, các chương trình mục tiêu y tế, rác thải y tế; - Theo dõi công tác phòng chống tham nhũng... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của Phó trưởng phòng, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra - Có năng lực tham mưu thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực nội vụ và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra - Có khả năng tham gia đoàn thanh tra và tham mưu trưởng đoàn lĩnh vực được giao. 	
1.7	Chánh Văn phòng Sở	<p>Giúp Giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở. Triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác hành chính của cơ quan Sở....</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành tổ chức; - Lập chương trình, kế hoạch - Nắm vững về luật và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, lễ tân - Kỹ năng tổng hợp - Kỹ năng về hành chính, quản trị 	

			- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp
1.8	Phó Chánh Văn phòng Sở	Giúp Chánh Văn phòng, tham gia quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm một số lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công phụ trách. Phụ trách cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; ISO, ...	Ngoài khung năng lực chung của Phó trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Quản lý, điều hành tổ chức - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc - Nắm vững về luật và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp, lễ tân - Kỹ năng tổng hợp - Kỹ năng về hành chính, quản trị
2	Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ	Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và do lãnh đạo đơn vị phân công.	Khung năng lực chung 1. Năng lực: - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp;

			<ul style="list-style-type: none"> - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
2.1	Quản lý quy hoạch - kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp y tế; - Xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm; - Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá toàn diện việc thực hiện kế hoạch y tế... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng xây dựng kế hoạch, phân tích, đánh giá và tổng hợp. 	
2.2	Quản lý tài chính - kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng dự toán thu chi ngân sách y tế của ngành, bao gồm các khoản thu sự nghiệp, chi sự nghiệp; chi thực hiện chương trình mục tiêu; thu, chi từ nguồn vốn viện trợ và vốn vay; chi đầu tư xây dựng cơ bản. Xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách hàng năm cho các đơn vị trực thuộc Sở. - Tổng hợp quyết toán các nguồn kinh phí ngân sách cấp, nguồn thu phí, viện phí của các đơn vị trong ngành. Lập báo cáo quyết toán ngành. Thẩm định kinh phí phân bổ cho các đơn vị, dự thảo quyết định phân bổ kinh phí cho các đơn vị - Công tác quản lý tài sản toàn ngành. Tổng hợp, cấp phát quyết toán chương trình mục tiêu quốc gia. Theo dõi, báo cáo công tác tiếp nhận viện trợ - Kiểm tra, giám sát tình hình tài chính của các đơn vị. - Kiểm tra, quyết toán kinh phí các đơn vị. - Theo dõi, quản lý xây dựng cơ bản của ngành..... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác tài chính, kế toán. 	
2.3	Quản lý nghiệp vụ dược	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý chất lượng thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm, đồng thời giám sát công tác kiểm tra chất lượng thuốc, mỹ phẩm trên địa bàn tỉnh. Tham gia công tác kiểm tra, xử lý chất lượng thuốc lưu hành đối với hành nghề Dược tư nhân và quản lý thị trường, giá thuốc trên địa bàn tỉnh; - Tham gia theo dõi, giám sát việc hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị bảo đảm hướng dẫn, sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả; - Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra công tác mỹ phẩm, thực phẩm trên địa bàn tỉnh về các mặt qui chế, mạng lưới hoạt động và chất lượng sản phẩm. ... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ Dược; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan. 	

2.4	Quản lý nghiệp vụ y	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi công tác y tế dự phòng, phòng chống dịch nguy hiểm; dịch bệnh mới nổi, lao, phong, da liễu, hiv, suy dinh dưỡng, tiêm chủng, dân số kế hoạch hóa gia đình - Phân tuyến kỹ thuật hệ điều trị ; - Theo dõi hoạt động hệ điều trị; - Theo dõi hoạt động Nghiên cứu khoa học của Ngành - Theo dõi hoạt động Điều dưỡng của toàn ngành; - Theo dõi các hoạt động phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống thảm họa, phòng chống bạo lực. - Theo dõi công tác kiểm soát nhiễm khuẩn, chất thải y tế - Theo dõi an toàn bức xạ, Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế, Khám chữa bệnh từ thiện nhân đạo - Theo dõi mạng lưới Y tế xã ; - Theo dõi hoạt động Hội Y, Dược học và các Hội nghề nghiệp khác. - An toàn thực phẩm, Huyết học Truyền máu... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ Y; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan. 	
2.5	Quản lý hành nghề y dược tư nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành nghề dược toàn tỉnh (thẩm định hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề dược; hướng dẫn, tham gia thẩm định các cơ sở đạt chuẩn GPP, GDP, GSP, GMP) - Quản lý hành nghề Y toàn tỉnh; thẩm định hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề Y; hướng dẫn, tham gia thẩm định cấp giấy phép hoạt động cho các cơ sở khám chữa bệnh... - Quản lý hành nghề Y tế tư nhân (Y học hiện đại và Y học cổ truyền)..... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ Y, Dược; - Cẩn thận, trung thực. 	
2.6	Quản lý Bảo hiểm y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu quản lý Nhà nước về khám chữa bệnh BHYT trên địa bàn tỉnh. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <p>Nắm vững các quy định pháp luật về Bảo hiểm Y tế</p>	

2.7	Quản lý tổ chức - biên chế	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy của ngành và tổ chức thực hiện theo qui định phân cấp quản lý; - Tham mưu, xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan, đơn vị trực thuộc; - Tham gia xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị y tế, quản lý công tác tổ chức các đơn vị trực thuộc; - Nghiên cứu đề xuất và tổ chức thực hiện định mức biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68 cho các đơn vị trực thuộc theo quy định phân cấp quản lý; - Kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị và số người làm việc theo quy định hiện hành.... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về tổ chức bộ máy và biên chế; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 	
2.8	Quản lý nhân sự và đội ngũ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện công tác bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức; công tác quy hoạch; chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức; - Tham mưu thực hiện công tác tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch, thi hoặc xét thăng hạng viên chức - Tham mưu công tác tiếp nhận, điều động công chức; chuyển công tác viên chức; - Tham mưu công tác chuyển ngạch công chức; thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức. - Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách của cán bộ, công chức; viên chức... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác cán bộ; các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, luân chuyển, điều động cán bộ, công chức... - Nghiên cứu, hiểu các quy định pháp luật liên quan một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức (Đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, chế độ, chính sách, kỷ luật, sử dụng, phát triển nguồn nhân lực, giải quyết khiếu nại, tố cáo...) - Phối hợp, tham mưu soạn thảo Kế hoạch, đề án liên quan một trong các nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và thực hiện sau khi được ban hành. - Cẩn thận, trung thực, nghiên cứu, hiểu các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để áp dụng vào thực tiễn. 	
2.9	Thanh tra	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao; - Lập biên bản, viết báo cáo kết quả thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra, xác định rõ tính chất, mức 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra - Nắm vững quy trình, nghiệp vụ Thanh tra 	

		<p>độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; kiến nghị biện pháp giải quyết;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao; - Tổ chức rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan, thanh tra nhà nước giao..... 	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham gia đoàn Thanh tra với các quy mô khác nhau và tham mưu trưởng đoàn 	
2.10	Pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo về công tác pháp chế trong toàn ngành; - Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực y tế; - Tổ chức, phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; - rà soát, kiểm tra văn bản phát hành, văn bản quy phạm pháp luật, góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; - Theo dõi, kiểm tra công tác xử lý vi phạm hành chính đúng quy định; - Tham mưu chỉ đạo việc giải quyết đơn khiếu nại tố cáo đúng quy trình và tham gia công tác thụ lý, xác minh giải quyết khiếu nại tố cáo.... 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực quản lý hành chính nhà nước - Có kiến thức, kinh nghiệm và năng lực quản lý công việc cá nhân, xử lý tình huống - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, tổ chức triển khai công việc; hiểu biết và áp dụng pháp luật, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			

3.1	Tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức cơ quan; - Tham mưu công tác: tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo cán bộ, công chức, viên chức. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về quản trị hành chính, nhân sự và các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.2	Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp và báo cáo công tác cải cách hành chính của Sở theo quy định; - Tổng hợp và báo cáo công tác vì Phụ nữ tiến bộ; báo cáo thực hiện quy chế dân chủ; báo cáo phổ biến tuyên truyền giáo dục pháp luật và một số báo cáo khác của sở theo quy định. - Thống kê, tổng hợp thông tin bảo hiểm xã hội của công chức cơ quan...), báo cáo tuần, tháng, quý năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thông qua các kế hoạch đã được duyệt; theo dõi mua sắm công cụ lao động, vật rẻ tiền mau hỏng và những công việc tạp vụ khác. Cập nhật thông tin quản lý cán bộ, công chức. - Tổng hợp, theo dõi mở sổ sách xuất - nhập - tồn các vật dụng trang bị cơ quan, quản lý chung tài sản của cơ quan. - Quản lý việc cấp phát trang thiết bị, vật tư, hóa chất, dung môi theo kế hoạch. Quản lý tài sản, trang thiết bị theo quy định; - Tổ chức thực hiện tốt công tác đảm bảo an ninh, phòng gian bảo mật, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường trong cơ quan, đơn vị; 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác hành chính; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	

3.3	Hành chính một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, công dân đến bộ phận 01 cửa liên hệ về những công việc được quy định giải quyết theo cơ chế “một cửa”; nhận hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định, chuyển hồ sơ ngay trong ngày đã nhận cho các phòng chức năng để xem xét giải quyết. - Phối hợp các phòng chức năng về kết quả giải quyết hồ sơ. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân đúng thời gian ghi trên phiếu hẹn.... 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về Hành chính - Một cửa; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng tin học, máy tính. - Kỹ năng phối hợp; giao tiếp - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản. 	
3.4	Quản trị công sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; Đề xuất Giám đốc Sở mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan. Đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt. - Phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; công nghệ thông tin; bảo vệ an ninh cơ quan; - Điều động xe, trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về quản trị hành chính; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.5	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng. - Xây dựng và tổ chức thực hiện đề án ứng dụng công nghệ tin học vào hoạt động công tác khác của ngành. - Yêu cầu cứng: có kỹ năng giao tiếp tốt, giải quyết linh hoạt đúng quy định, không gây phiền hà cho tổ chức và cá nhân có liên quan. - Xây dựng và tổ chức thực hiện đề án ứng dụng công nghệ tin học vào công tác văn thư, lưu trữ. - Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, từng bước hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ..... 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiệp vụ chuyên môn về công nghệ thông tin - Am hiểu, áp dụng đúng các quy định của pháp luật chính sách, pháp luật của nhà nước về công nghệ thông tin; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống, công tác phối hợp; - Khả năng phân tích; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; 	

3.6	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm - Thực hiện các khoản thu- chi đúng quy định - Thiết lập và cập nhật đầy đủ hồ sơ sổ sách kế toán, lập các báo cáo tài chính đúng quy định - Tham gia kiểm kê tài sản, thực hiện công tác tự kiểm tra, công khai tài chính; theo dõi, cập nhật các chế độ chính sách theo quy định - Phụ trách lĩnh vực thuế thu nhập cá nhân, Lập kế hoạch kinh phí của hoạt động nhiệm vụ cấp trên giao hàng năm và báo cáo công tác tài chính theo quy định. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác tài chính, kế toán. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.7	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, ngân phiếu thanh toán - Lập Dự trù mua sắm Văn phòng phẩm, nhiên liệu, vật tư - Kiểm tra, kiểm soát các loại chứng từ trước khi thu, chi: chữ ký, chứng minh thư nhân dân, số tiền... - Tự động thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán tổng hợp. - Đối chiếu bảng kê thu, chi tiền khớp đúng với chứng từ và thực tế., đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán - Quản lý toàn bộ tiền mặt trong két sắt. Quản lý chìa khoá két sắt an toàn, không cho bất kỳ người nào không có trách nhiệm giữ hay xem chìa khoá, mật mã két. - Chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu chi tiền; Lưu trữ chứng từ đầy đủ kịp thời theo quy định.... 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán và công tác thủ quỹ; - Tính trung thực, thật thà, cẩn thận, tỉ mỉ trong công tác thủ quỹ của cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.8	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển công văn đi, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình; - In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan - Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định. - Nhận công văn đến, vào sổ, luân chuyển đến các 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được giao; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p>	

		<p>phòng nghiệp vụ theo quy trình; Kiểm tra và chuẩn bị các phòng họp cho cơ quan trước khi tổ chức cuộc họp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan - Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp. - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Sử dụng thành thạo về máy vi tính và các phần mềm ứng dụng liên quan. 	
3.9	Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, phân loại, đóng gói văn bản đưa vào kho lưu trữ theo danh mục quy định; báo cáo định kỳ cho Chi cục Văn thư, lưu trữ tỉnh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp. - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.10	Nhân viên kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, sửa chữa hệ thống máy tính, máy chiếu, âm thanh loa đài; - Theo dõi lý lịch trang thiết bị vi tính của cơ quan, đề xuất trang bị, sửa chữa thiết bị vi tính khi có nhu cầu của các phòng nghiệp vụ chuyên môn; - Cài đặt, sử lý sự cố phần mềm, phần cứng, hệ thống mạng tại Sở; - Định kỳ bảo dưỡng hệ thống máy tính, máy chiếu, âm thanh loa đài - Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công... 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công nghệ thông tin; có khả năng nhận biết hư hỏng và sửa chữa nhỏ máy móc, thiết bị về vi tính của cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.11	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác lái xe, chăm sóc, giữ gìn và đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn lãnh đạo đi công tác đúng giờ trong và ngoài giờ hành chính; 	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; 	HĐ theo ND 68

		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chuyên môn lái xe an toàn, bảo dưỡng xe tốt, đưa cán bộ, công chức, viên chức đi công tác đúng giờ trong và ngoài giờ hành chính - Thường xuyên kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe và ghi đầy đủ các thông tin về xe vào Sổ kiểm tra xe; luôn giữ gìn xe tốt, sạch sẽ; - Chuẩn bị và kiểm tra kỹ thuật xe chu đáo trước mỗi chuyến đi công tác..... 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc; - Có khả năng xử lý nhanh các tình huống; - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật. 	
3.12	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Quét dọn và lau chùi sạch sẽ tại các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở và khu vực công cộng trong khuôn viên của Sở. Chuẩn bị nước uống phòng họp, các phòng của Lãnh đạo Sở; hội trường phục vụ hội nghị, hội thảo.... - Đảm bảo công tác vệ sinh sạch sẽ, trật tự, ngăn nắp nội cảnh cơ quan Sở, đặc biệt chú ý vệ sinh tại các công trình phụ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật. 	HĐ theo ND 68
3.13	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo công tác an ninh, trật tự, bảo vệ tài sản trong cơ quan, trực gác đầy đủ 24/24. - Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người ra - vào đơn vị theo đúng thủ tục quy định - Tổ chức giữ xe cho nhân viên và khách đến liên hệ công tác, tham dự hội nghị, hội thảo - Phối hợp với bộ phận tạp vụ tham gia công tác chuẩn bị hội trường. Phụ trách âm thanh, Hội trường, ánh sáng trong toàn cơ quan. - Giám sát hệ thống nước phục vụ sinh hoạt và phòng cháy chữa cháy cơ quan; giám sát điện, nước,... khi có sự cố báo cáo lãnh đạo Văn phòng để có hướng giải quyết kịp thời.... 	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật. 	HĐ theo ND 68
II	CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			

1.1	Chi cục trưởng	Quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của Chi cục, chịu trách nhiệm trước Sở Y tế trong việc chỉ đạo, quản lý nhà nước theo chức năng nhiệm vụ của Chi cục.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, khả năng bao quát, tập hợp, quy tụ. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận, dám quyết đoán và chịu trách nhiệm trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm, nhân điển hình tiên tiến. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật. - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm - Có kiến thức về xã hội. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống kịp thời, chính xác, hiệu quả, có kỹ năng giao tiếp, phối hợp, phân tích, tin học, máy tính. 	
1.2	Phó Chi cục trưởng	Giúp Chi cục trưởng quản lý, điều hành một số lĩnh vực theo sự phân công của Chi cục trưởng.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, khả năng bao quát, tập hợp, quy tụ. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật. - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, phân tích, tin học, máy tính. 	

1.3	Trưởng phòng thuộc Chi cục	<p>Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp: chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của phòng. Trực tiếp phục trách công tác tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về công tác tổ chức, cán bộ, công tác đào tạo, bồi dưỡng, công tác tài chính kế toán. Thực hiện báo cáo, soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và một số việc khác do lãnh đạo giao.</p> <p>Trưởng Phòng quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm: chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của phòng. Trực tiếp phụ trách công tác phòng chống ngộ độc và giám sát, điều tra, báo cáo khi xảy ra ngộ độc thực phẩm. Phụ trách thẩm định cấp giấy đủ điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm. Tổ chức các lớp xác nhận kiến thức an toàn vệ sinh thực phẩm cho người trực tiếp tham gia chế biến, sản xuất thực phẩm, bếp ăn tập thể, dịch vụ ăn uống. Phụ trách thẩm định hồ sơ công bố tiêu chuẩn sản phẩm thực phẩm theo phân cấp: nước uống đóng chai; tiêu chuẩn sản phẩm đóng gói; sản phẩm bánh, kem các loại</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, khả năng bao quát, tập hợp, quy tụ. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, phân tích, có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng máy tính, tin học. 	
-----	----------------------------	---	--	--

1.4	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	<p>- Phó Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp: giúp trưởng phòng quản lý điều hành hoạt động của phòng. Trực tiếp phục trách công tác báo cáo, soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và một số việc khác do trưởng phòng giao. Trực tiếp phụ trách công tác xác nhận kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm; thống kê, báo cáo định kỳ về công tác quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định hiện hành.</p> <p>- Phó Trưởng Phòng quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm: giúp trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng. Trực tiếp phụ trách công tác phòng chống ngộ độc và giám sát, điều tra, báo cáo khi xảy ra ngộ độc thực phẩm. Phụ trách thẩm định cấp giấy đủ điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm. Tổ chức các lớp xác nhận kiến thức an toàn vệ sinh thực phẩm cho người trực tiếp tham gia chế biến, sản xuất thực phẩm, bếp ăn tập thể, dịch vụ ăn uống. Phụ trách công tác truyền thông, phổ biến, tập huấn kiến thức an toàn vệ sinh thực phẩm. Phụ trách thẩm định hồ sơ công bố tiêu chuẩn sản phẩm thực phẩm theo phân cấp.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, khả năng bao quát, tập hợp, quy tụ. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, phân tích, có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng máy tính, tin học. 	
2	Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ			
2.1	Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác phòng chống ngộ độc và giám sát, điều tra khi xảy ra ngộ độc thực phẩm. Tổng hợp báo cáo các cấp theo hệ thống. - Phụ trách thẩm định cấp giấy đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm. Tổ chức các lớp xác nhận kiến thức an toàn vệ sinh thực phẩm cho người trực tiếp tham gia chế biến, sản xuất thực phẩm, bếp ăn tập thể, dịch vụ ăn uống... 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lập kế hoạch - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, phân tích, có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng máy tính, tin học. 	

2.2	Thông tin truyền thông về an toàn vệ sinh thực phẩm	Phụ trách công tác truyền thông, phổ biến, tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm; Hướng dẫn thực hành tốt quy định an toàn thực phẩm cho người trực tiếp tham gia chế biến, sản xuất thực phẩm, bếp ăn tập thể, dịch vụ ăn uống...	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lập kế hoạch - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, phân tích, có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng máy tính, tin học. 	
2.3	Quản lý đăng ký và chứng nhận sản phẩm	Phụ trách giải quyết hồ sơ cấp giấy về lĩnh vực an toàn vệ sinh thực phẩm theo bộ thủ tục hành chính Sở Y tế đã ban hành...	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lập kế hoạch - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm, sử dụng thành thạo phần mềm quản lý hồ sơ <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, phân tích, có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng máy tính, tin học. 	
2.4	Quản lý ngộ độc thực phẩm	Phụ trách công tác phòng chống ngộ độc và giám sát, điều tra khi xảy ra ngộ độc thực phẩm. Tổng hợp báo cáo các cấp theo hệ thống...	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lập kế hoạch - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, phân tích, có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng máy tính, tin học. 	

2.5	Thanh tra	Tham mưu việc thành lập Đoàn thanh kiểm tra, phụ trách công tác thanh, kiểm tra, giám sát, hậu kiểm, xử lý vi phạm hành chính, công tác phòng chống tham nhũng, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm. - Nắm vững quy trình, nghiệp vụ thanh tra. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, phân tích, có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng máy tính, tin học. 	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3.1	Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi công tác tổng hợp, văn thư, lưu trữ của phòng. - Tổng hợp và báo cáo công tác cải cách hành chính của cơ quan theo quy định; - Tổng hợp và báo cáo theo quy định. - Thống kê công tác tổ chức, thi đua, đào tạo. - Lập kế hoạch, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thanh tra ... - Tổng hợp, xây dựng dự toán, điều chỉnh, hướng dẫn, phân bổ dự toán. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công... 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác hành chính; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	

3.2	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiệp vụ kế toán; quản lý sổ sách thu, chi tài chính các quỹ; theo dõi danh mục tài sản của cơ quan; kiểm kê tài sản và công cụ, dụng cụ của cơ quan; thực hiện các chính sách, chế độ cụ thể cho công chức và người lao động trong cơ quan; định kỳ hàng tháng cùng với thủ quỹ kiểm kê quỹ, báo cáo lãnh đạo phòng theo quy định. - Cập nhật thông tin về lương và các chế độ theo quy định của cán bộ, công chức. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công... 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán; - Hiểu biết công tác an toàn vệ sinh thực phẩm; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.3	Thủ quỹ	<p>Thực hiện công tác thủ quỹ cơ quan, quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan, nhập - xuất quỹ phải căn cứ vào phiếu thu, chi có phê duyệt của lãnh đạo, rút số dư tồn quỹ hàng ngày; Cùng với kế toán của cơ quan kiểm quỹ theo định kỳ; thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng đối với các lĩnh vực được phân công. Theo dõi phép năm của cán bộ công chức.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác thủ quỹ; - Tính trung thực, thật thà, cẩn thận, tỉ mỉ trong công tác thủ quỹ của cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.4	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển công văn đi, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình; - In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan; - Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định. - Nhận công văn đến, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình; . 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được giao; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; phối hợp. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.5	Lưu trữ	<p>Vào sổ, phân loại, đóng gói văn bản đưa vào kho lưu trữ theo danh mục quy định; báo cáo định kỳ cho Chi</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về 	

		cục Văn thư, lưu trữ tỉnh.	nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp. - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
3.6	Lái xe	- Triển khai tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của lãnh đạo Chi cục.... Thực hiện chuyên môn lái xe an toàn, bảo dưỡng xe tốt. - Thường xuyên kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe và ghi đầy đủ các thông tin về xe vào Sổ kiểm tra xe; luôn giữ gìn xe tốt, sạch sẽ. Chuẩn bị và kiểm tra kỹ thuật xe chu đáo trước mỗi chuyến đi công tác.	- Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.	HĐ theo ND 68
3.7	Phục vụ	- Đảm bảo công tác phục vụ tại các phòng lãnh đạo Chi cục. - Đảm bảo công tác vệ sinh sạch sẽ, trật tự, ngăn nắp nội cảnh cơ quan, đặc biệt chú ý vệ sinh tại các công trình phụ. - Chuẩn bị hội trường phục vụ hội nghị, hội thảo.... - Kiểm tra và chuẩn bị phòng họp cho cơ quan trước khi tổ chức cuộc họp	- Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.	HĐ theo ND 68
3.8	Bảo vệ	- Đảm bảo công tác an ninh, trật tự, bảo vệ tài sản trong cơ quan, trực gác đầy đủ 24/24. - Tổ chức giữ xe cho nhân viên và khách đến liên hệ công tác, tham dự hội nghị, hội thảo - Phối hợp với bộ phận tạp vụ tham gia công tác chuẩn bị hội trường. Phụ trách âm thanh, Hội trường, ánh sáng trong toàn cơ quan.	- Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách	HĐ theo ND 68

		- Giám sát hệ thống nước phục vụ sinh hoạt và phòng cháy chữa cháy cơ quan; giám sát điện, nước,... khi có sự cố báo cáo lãnh đạo để có hướng giải quyết kịp thời....	nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.	
III	CHI CỤC DÂN SỐ - KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Chi cục Trưởng	Lãnh đạo, quản lý điều hành toàn diện hoạt động của Chi cục, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và Tổng cục Dân số – KHHGD về chủ trương biện pháp thực hiện các chương trình công tác của tỉnh, của Tổng cục Dân số – KHHGD và những vấn đề có liên quan đến việc giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ công chức, viên chức của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về chính trị - Năng lực lãnh đạo - Quản lý hành chính nhà nước - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu - Lập chương trình, kế hoạch, dự án - Năng lực về chuyên môn nghiệp vụ - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc - Tập hợp, quy tụ; năng lực về luật pháp; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý, - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn 	
1.2	Phó Chi cục Trưởng	Được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về những phần việc được phân công hay ủy nhiệm: Công tác hành chính; hệ thống tin dữ liệu điện tử chuyên ngành dân số; sàng lọc trước sinh và sơ sinh; tư vấn và chăm sóc người cao tuổi vào cộng đồng.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành - Lập chương trình, kế hoạch, dự án - Năng lực về chuyên môn nghiệp vụ - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc. Tập hợp, quy tụ; năng lực về luật pháp; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống. - Phân tích; Tổng hợp; Giao tiếp; Phối hợp - Soạn thảo văn bản. - Sử dụng máy tính, tin học. 	

1.3	Trưởng phòng thuộc Chi cục	<p>Trưởng phòng Truyền thông Giáo dục:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng theo nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về mọi hoạt động của Phòng; - Tham mưu về xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác Truyền thông, giáo dục, tư vấn trên phạm vi toàn tỉnh. <p>Trưởng phòng Dân số-Kế hoạch hóa gia đình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng theo nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về mọi hoạt động của Phòng; - Tham mưu về xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, triển khai các đề án, mô hình về Dân số-KHHGD trên phạm vi toàn tỉnh. <p>Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch và Tài vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu về công tác tổ chức cán bộ; Đào tạo; Kế hoạch; Tài chính; Thi đua-Khen thưởng; Thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân; Hành chính văn phòng. - Tập huấn quản lý chương trình cho cộng tác viên. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành - Lập chương trình, kế hoạch, dự án - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc; am hiểu pháp luật, các nguyên tắc, quy định hành chính. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống. - Phân tích. - Tổng hợp. - Giao tiếp. - Phối hợp - Soạn thảo văn bản - Sử dụng máy tính, tin học. 	
1.4	Trưởng phòng thuộc Chi cục	<p>Phó Trưởng phòng Truyền thông Giáo dục:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng theo nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công; - Kiểm tra, giám sát công tác truyền thông, tư vấn. - Tập huấn kỹ năng truyền thông, tư vấn cho chuyên trách, cộng tác viên... <p>Phó Trưởng phòng Dân số-Kế hoạch hóa gia đình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng theo nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công; - Kiểm tra, giám sát công tác Dân số-KHHGD. - Tập huấn mô hình, đề án. Quản lý cung cấp các biện pháp tránh thai miễn phí và tiếp thị xã hội. - Đề án Kiểm soát dân số vùng biển, đảo và ven biển... <p>Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành - Lập chương trình, kế hoạch, dự án - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc; am hiểu pháp luật, các nguyên tắc, quy định hành chính. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống. - Phân tích. - Tổng hợp. - Giao tiếp. - Phối hợp - Soạn thảo văn bản - Sử dụng máy tính, tin học. 	

		<p>hoạch và Tài vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng theo nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công; - Tập huấn quản lý chương trình cho cộng tác viên. - Kiểm tra, Giám sát tình hình thực hiện chương trình. - Lập kế hoạch chương trình mục tiêu quốc gia Dân số-KHHGD..... 		
2	Vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ			
2.1	Công tác Truyền thông Giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông, vận động, giáo dục; tư vấn về lĩnh vực Dân số-KHHGD, sức khỏe sinh sản vị thành niên và thanh niên. Truyền thông các mô hình, đề án. - Lập kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông trong các đợt chiến dịch lồng ghép cung cấp dịch vụ đến vùng khó khăn; truyền thông tại địa bàn khó tiếp cận; truyền thông nhân các sự kiện. - Xây dựng và phối hợp thực hiện các chuyên mục Dân số trên các phương tiện thông tin đại chúng; Viết tin, bài tuyên truyền. Biên soạn, in ấn, nhân bản, phát hành các ấn phẩm tuyên truyền, tờ rơi, áp phích. - Tổng hợp báo cáo quý, 6 tháng, tổng kết năm và các báo cáo của cấp trên.... 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt văn bản. - Xây dựng chương trình, kế hoạch; tổ chức triển khai công việc; am hiểu pháp luật, các nguyên tắc, quy định hành chính - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác truyền thông, tư vấn. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống. - Phân tích. - Tổng hợp. - Giao tiếp. - Phối hợp - Soạn thảo văn bản - Sử dụng máy tính, tin học. 	
2.2	Công tác Dân số - Kế hoạch hóa gia đình	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi triển khai đề án sàng lọc trước sinh và sơ sinh; Thực hiện tiếp thị phương tiện tránh thai. - Theo dõi, tổ chức hoạt động câu lạc bộ tiền hôn nhân tại Chi cục Dân số-KHHGD. - Thu tập thông tin, báo cáo tiến độ các mô hình đề án. - Quản lý, theo dõi và cấp phát các phương tiện tránh thai miễn phí; Quản lý chương trình phối hợp thúc đẩy sử dụng biện pháp tránh thai lâu dài và vĩnh viễn. - Quản lý hệ thống tin dữ liệu điện tử chuyên ngành dân số.... 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt văn bản - Xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức triển khai công; am hiểu pháp luật, các nguyên tắc, quy định hành chính - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác Dân số/Sức khỏe sinh sản <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống. - Phân tích. - Tổng hợp. - Giao tiếp. - Phối hợp 	

			<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản - Sử dụng máy tính, tin học. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. 	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3.1	Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi công tác tổng hợp, văn thư, lưu trữ của phòng. - Tổng hợp và báo cáo công tác cải cách hành chính của cơ quan theo quy định; - Tổng hợp và báo cáo theo quy định. - Thống kê công tác tổ chức, thi đua, đào tạo. - Lập kế hoạch, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thanh tra ... - Tổng hợp, xây dựng dự toán, điều chỉnh, hướng dẫn, phân bổ dự toán. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công... 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác hành chính; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.2	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiệp vụ kế toán; quản lý sổ sách thu, chi tài chính các quỹ; theo dõi danh mục tài sản của cơ quan; kiểm kê tài sản và công cụ, dụng cụ của cơ quan; thực hiện các chính sách, chế độ cụ thể cho công chức và người lao động trong cơ quan; định kỳ hàng tháng cùng với thủ quỹ kiểm kê quỹ, báo cáo lãnh đạo phòng theo quy định. - Thống kê, tổng hợp thông tin bảo hiểm xã hội của công chức cơ quan...), báo cáo tuần, tháng, quý năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan . - Cập nhật thông tin về lương và các chế độ theo quy định của cán bộ, công chức. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.... 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.3	Thủ Quỹ	<p>Quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan, nhập - xuất quỹ phải căn cứ vào phiếu thu, chi có phê duyệt của lãnh đạo, rút số dư tồn quỹ hàng ngày; Cùng với kế toán của cơ quan kiểm quỹ theo định kỳ; thực hiện nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công;.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp; - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ công tác thủ quỹ; - Tính trung thực, thật thà, cẩn thận, tỉ mỉ trong 	

			<p>công tác thủ quỹ của cơ quan;</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.4	Văn thư	<p>Công tác văn thư – lưu trữ như tiếp nhận, cập nhật hồ sơ hành chính, công văn đi – đến, thư mời họp chuyên lãnh đạo để chỉ đạo xử lý; giúp lãnh đạo kiểm tra về thể thức văn bản; thực hiện việc sao chụp tài liệu, đóng dấu, phát hành tài liệu; quản lý việc sử dụng con dấu: Thực hiện tốt việc quản lý và sử dụng các con dấu của Chi cục; thực hiện công tác lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật và hồ sơ theo quy định.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.5	Lưu trữ	<p>Vào sổ, phân loại, đóng gói văn bản đưa vào kho lưu trữ theo danh mục quy định; báo cáo định kỳ cho Sở Y tế</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ lưu trữ; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.6	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác lái xe, chăm sóc, giữ gìn và đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn lãnh đạo Chi cục và CC đi công tác đúng giờ trong và ngoài giờ hành chính. Kết thúc đi công tác định kỳ theo đợt phải thanh toán dứt điểm phần tạm ứng đợt trước và ứng kinh phí cho chuyên công tác tiếp theo; kiểm tra, đề xuất, sửa chữa hoặc thay mới hệ thống quạt, điện, nước của cơ quan; - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công: pho to tài liệu, đưa công văn; Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng đối với các lĩnh vực được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật. 	HĐ theo NĐ 68
3.7	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Trực bảo vệ cơ quan, đảm bảo an toàn về mọi mặt. - Giám sát việc ra, vào của CBCC và khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng nội quy của cơ quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; 	HĐ theo NĐ 68



			<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật. 	
3.8	Phục vụ	<p>Quét dọn và lau chùi sạch sẽ tại các phòng làm việc của cơ quan và khu vực công cộng trong khuôn viên của Chi cục. Chuẩn bị nước uống, dọn vệ sinh mỗi ngày tại các phòng họp, các phòng của Lãnh đạo . Kiểm tra, phát hiện hư hỏng tại nhà vệ sinh, các phòng họp, điện, nước của cơ quan và báo lại cho P. Tổ chức hành chính kịp thời sửa chữa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật. 	HĐ theo NĐ 68