

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH**

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

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

Căn cứ Quyết định số 2041/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Nam Định;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Công văn số 1171/SYT-TCCB ngày 15/8/2017 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1169/TTr-SNV ngày 17/11/2017 về việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Y tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Y tế.

(Có phụ lục Mô tả công việc và khung năng lực của VTVL kèm theo)

**Điều 2.** Giám đốc Sở Y tế căn cứ danh mục vị trí việc làm đã được Bộ Nội vụ phê duyệt và Bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm, biên chế được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

**Điều 3.** Giao Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Nội vụ và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Như Điều 5;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu : VPI, VP8.

**CHỦ TỊCH**  
  
**Phạm Đình Nghị**



**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ XÂY DỰNG KHUNG NĂNG LỰC CỦA VTVL CỦA SỞ Y TẾ TỈNH NAM ĐỊNH**  
 Quyết định kèm theo Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Nam Định)

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị nhận nhiệm vụ	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/alem	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
							YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	SỞ Y TẾ	41				72								
	VĂN PHÒNG SỞ					41								
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành	8												
16.1.1	Giám đốc Sở	CVC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Ban Thường vụ Tỉnh ủy</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ; Thi đua khen thưởng; Các cách hành chính; Bảo vệ chính trị nội bộ; Phòng, chống tham nhũng và giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành y tế.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo công tác y tế trong tỉnh</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo công tác khám chữa bệnh, công tác dược, công tác y tế dự phòng, y tế xã, nông tác dân số-KHHGD, công tác đào tạo.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo quản lý hành nghề y được tin nhận.</li> <li>- Làm Chủ tịch một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng xét duyệt lương.</li> <li>- Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của UBND tỉnh.</li> <li>- Thực hiện các công việc theo chỉ đạo của UBND tỉnh</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học là bác sĩ, được sự	Cử nhân chính trị (Cao cấp chính trị)	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan;</li> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;</li> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sủa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ul>		
16.1.2	Phó Giám đốc Sở	CVC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở</li> <li>- Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ; Thi đua khen thưởng; Các cách hành chính; Bảo vệ chính trị nội bộ; Phòng, chống tham nhũng và giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành y tế.</li> <li>- Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác y tế trong tỉnh</li> <li>- Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác khám chữa bệnh, công tác dược, công tác dân số-KHHGD, công tác đào tạo và trực tiếp chỉ đạo công tác y tế dự phòng.</li> <li>- Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề y được tin nhận.</li> <li>- Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng xét duyệt lương.</li> <li>- Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của UBND tỉnh.</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học là bác sĩ, được sự	Cử nhân chính trị (Cao cấp chính trị)	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan;</li> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;</li> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sủa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ul>		
			Phó Giám đốc Phụ trách Y tế dự phòng, văn phòng Sở Y tế											
			Phó Giám đốc Phụ trách theo dõi các hoạt động khám chữa bệnh, PRCN, công đoàn ngành, Y tế cơ sở											
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở</li> <li>- Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ; Thi đua khen thưởng; Các cách hành chính; Bảo vệ chính trị nội bộ; Phòng, chống tham nhũng và giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành y tế.</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học là bác sĩ, được sự	Cử nhân chính trị (Cao cấp chính trị)	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan;</li> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;</li> </ul> </li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác y tế trong tỉnh</li> <li>-Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác y tế dự phòng, công tác được, công tác dân số-KHHGD, công tác đào tạo và trực tiếp chỉ đạo công tác khám chữa bệnh, PHCN, công đoàn ngành, y tế cơ sở.</li> <li>-Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề y được tư nhân.</li> <li>-Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng xét duyệt lương.</li> <li>-Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của UBND tỉnh.</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.</li> </ul>					chuyên viên chính	năng lực ngoại ngữ Việt Nam	năng suất công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, năng lực phân tích, tổng hợp.</li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sách văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ul>
			<p><b>Phó Giám đốc Phụ trách theo dõi các lĩnh vực: dân số-KHHGD, thông tin truyền thông</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở</li> <li>-Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ; Thi đua khen thưởng. Các cách hình thức, Báo cáo chính trị nội bộ; Phòng, chống tham nhũng và giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>-Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành y tế.</li> <li>-Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác y tế trong tỉnh.</li> <li>-Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác y tế dự phòng, công tác được, công tác khám chữa bệnh, PHCN, công tác đào tạo và trực tiếp chỉ đạo công tác dân số-KHHGD.</li> <li>-Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề y được tư nhân.</li> <li>-Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng xét duyệt lương.</li> <li>-Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của UBND tỉnh.</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học là bác sĩ, được sự	Cử nhân chính trị (Cao cấp chính trị)	Có chứng chỉ ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn lý năng sự công việc thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan;</li> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo.</li> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sách văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ul>
16.1.3	Trưởng phòng	CV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp việc giám đốc Sở trong công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong ngành.</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong ngành.</li> <li>- Chủ trì, tham mưu, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ trong ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách, tiền lương, phụ cấp, BHYT của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách, tiền lương, phụ cấp, BHYT của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành.</li> <li>- Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đối nội.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm là bác sĩ, được sự	Có bằng tốt nghiệp cử nhân (cao cấp lý luận chính trị)	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 không năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn lý năng sự công việc thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>- Năng lực dự đoán, sáng tạo.</li> </ul> </li> <li>- Năng lực hiểu đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ.</li> <li>2. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chính sách văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp việc giám đốc Sở trong công tác quy hoạch mang tính y tế trong tỉnh.</li> <li>-Xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KTXXH 05 năm, hàng năm.</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch hoạt động của ngành.</li> <li>- Tham mưu giúp việc giám đốc Sở trong công tác quy hoạch mang tính y tế trong tỉnh</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành y tế.</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch hoạt động của ngành.</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm là bác sĩ, được sự	Cử nhân chính trị (cao cấp chính trị)	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 không năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn lý năng sự công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>- Năng lực dự đoán, sáng</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch mang tính y tế</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động của ngành</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai công tác quản lý về cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, môi trường trong toàn ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác xây dựng chuẩn quốc gia về y tế</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KTXH 05 năm, hàng năm</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch mang tính y tế</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động của ngành</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai công tác quản lý về cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, môi trường trong toàn ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác xây dựng chuẩn quốc gia về y tế</li> <li>- Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao</li> </ul>					viên	ngoại ngữ Việt Nam	đứng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ.</li> <li>2. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Phòng Nghiệp vụ Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo công tác nghiệp vụ y trong tỉnh</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác y tế dự phòng, công tác đào tạo, chỉ đạo tuyển, công tác khám chữa bệnh, PHCN, y tế cơ sở</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề y và nghiệp vụ trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề y tư nhân</li> <li>- Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Sở</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo công tác nghiệp vụ y trong tỉnh</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề y tư nhân và trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề y tư nhân</li> <li>- Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở</li> <li>- Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học có chuyên ngành nghề phù hợp với vị trí việc làm là bác sỹ	Có bằng tốt nghiệp cử nhân (cao cấp lý luận chính trị)	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn lý năng sự dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>- Năng lực dự đoán, sáng tạo</li> </ul> </li> <li>- Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ.</li> <li>2. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Phòng Nghiệp vụ Dược</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo công tác Dược trong tỉnh</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo xây dựng kế hoạch phát triển ngành Dược, quản lý hoạt động trong lĩnh vực Dược trong tỉnh</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề Dược tư nhân</li> <li>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề Dược tư nhân</li> <li>- Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Sở</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo công tác Dược trong tỉnh</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo xây dựng kế hoạch phát triển ngành Dược, quản lý hoạt động trong lĩnh vực Dược trong tỉnh</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề Dược tư nhân và trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề Dược tư nhân</li> <li>- Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở</li> <li>- Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Sở</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm là Dược sỹ	Có bằng tốt nghiệp cử nhân (cao cấp lý luận chính trị)	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn lý năng sự dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>- Năng lực dự đoán, sáng tạo</li> </ul> </li> <li>- Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ.</li> <li>2. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Phòng Tài chính-Kế toán</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch về công tác Tài chính- Kế toán</li> <li>- Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc quản lý Tài chính trong toàn ngành</li> <li>- Tổ chức, triển khai quản lý, tổng hợp công tác Tài chính- Kế toán trong toàn ngành</li> <li>- Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị trong ngành thực hiện đúng các quy định của nhà nước về công tác Tài chính- Kế toán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch về công tác Tài chính- Kế toán</li> <li>- Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc quản lý Tài chính trong toàn ngành</li> <li>- Tổ chức, triển khai quản lý, tổng hợp công tác Tài chính- Kế toán trong toàn ngành</li> <li>- Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị trong ngành thực hiện đúng các quy định của nhà nước về công tác Tài chính- Kế toán</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm	Có bằng tốt nghiệp cử nhân (cao cấp lý luận chính trị)	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn lý năng sự dụng công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>- Năng lực dự đoán, sáng tạo</li> </ul> </li> <li>- Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thẩm định quyết toán, xây dựng kế hoạch tài chính, quản lý tài chính, phân bổ ngân sách hàng năm...</li> <li>- Thông kê về lĩnh vực Tài chính trong toàn ngành.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thẩm định quyết toán, xây dựng kế hoạch tài chính, quản lý tài chính, phân bổ ngân sách hàng năm...</li> <li>- Thông kê về lĩnh vực Tài chính trong toàn ngành</li> <li>- Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở</li> <li>- Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đối xuất</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.</li> </ul>						Thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. 2. Kĩ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ</li> </ul> </li> </ul>		
16.1.4	Chính Thanh tra Sở	TTV	ThanhSở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì, tổ chức thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;</li> <li>- Chủ trì tiến hành thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực Y tế</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra</li> <li>- Chủ trì, tổ chức thanh tra, kiểm tra hành chính</li> <li>- Chủ trì, tổ chức thanh tra chuyên ngành</li> <li>- Tham gia tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân</li> <li>- Chủ trì, tổ chức xem xét, giải quyết và trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật</li> <li>- Chủ trì, tổ chức tham mưu lãnh đạo triển khai các báo cáo trong lĩnh vực: phòng chống tham nhũng; tiếp công dân; khiếu nại, tố cáo</li> <li>- Xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực y tế</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học có chuyên ngành pháp luật	Có bằng tốt nghiệp cử nhân (cao cấp lý luận chính trị)	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn lý luận và dụng cụ công nghệ thông tin cơ bản	Tham h tra viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>- Năng lực đo đạc, sáng tạo</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ</li> </ul> </li> <li>2. 2. Kĩ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ</li> </ul> </li> </ul>
16.1.5	Chính văn phòng (Phòng HCQT)	CV	Chánh văn phòng (Trưởng phòng HCQT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức và quản lý các công việc hành chính, quản trị</li> <li>- Chủ trì, tổ chức thực hiện quy chế chỉ tiêu mỗi bộ, quản lý sử dụng, thanh toán quyết toán kinh phí được cấp của cơ quan.</li> <li>- Chủ trì, thực hiện công tác cải cách hành chính, chỉ đạo, quản lý bộ phận một cửa</li> <li>- Thông kê báo cáo công tác hành chính, văn phòng</li> <li>- Quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị văn phòng Sở, thực hiện công tác quản trị văn phòng</li> <li>- Chỉ đạo đảm bảo an ninh trật tự cơ quan văn phòng Sở, đảm bảo điều kiện hoạt động của cơ quan văn phòng Sở.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức và quản lý các công việc hành chính, quản trị</li> <li>- Chủ trì, tổ chức thực hiện quy chế chỉ tiêu mỗi bộ, quản lý sử dụng, thanh toán quyết toán kinh phí được cấp của cơ quan.</li> <li>- Chủ trì, thực hiện công tác cải cách hành chính, quản trị</li> <li>- Thông kê báo cáo công tác hành chính, văn phòng</li> <li>- Quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị văn phòng Sở, thực hiện công tác quản trị văn phòng</li> <li>- Chỉ đạo đảm bảo an ninh trật tự cơ quan văn phòng Sở, đảm bảo điều kiện hoạt động của cơ quan văn phòng Sở.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành pháp luật	Có bằng tốt nghiệp cử nhân (cao cấp lý luận chính trị)	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn lý luận và dụng cụ công nghệ thông tin cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>- Năng lực đo đạc, sáng tạo</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ</li> </ul> </li> <li>2. 2. Kĩ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ</li> </ul> </li> </ul>
16.1.6	Phó Trưởng phòng	CV	Phó trưởng phòng TOCB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó trưởng phòng TOCB phụ trách các đơn vị tuyến trực.</li> <li>- Tham mưu giúp việc trong công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp việc trong công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Soạn thảo quyết định nâng bậc lương trước thời hạn, nâng</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học có chuyên ngành pháp luật	Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn lý luận và dụng cụ công nghệ thông tin cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>- Năng lực đo đạc, sáng tạo</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ</li> </ul> </li> <li>2. 2. Kĩ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách, tiền lương, phụ cấp, BHXH căn bản, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật căn bản, công chức, viên chức</li> </ul>	lương hưởng xuyên... <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật căn bản, công chức, viên chức</li> <li>- Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ</li> </ul>	
		Phó Trưởng phòng TCCB phụ trách các đơn vị tuyến huyện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp việc trong công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chính sách, chế độ đãi ngộ cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách, tiền lương, phụ cấp, BHXH căn bản, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách, tiền lương, phụ cấp, BHXH căn bản, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật căn bản, công chức, viên chức</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp việc trong công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chính sách, chế độ đãi ngộ cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách, tiền lương, phụ cấp, BHXH căn bản, công chức, viên chức</li> <li>- Soạn thảo quyết định nâng bậc lương trước thời hạn, nâng lương tương xứng...</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật căn bản, công chức, viên chức</li> <li>- Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, bậc kỹ, được sỹ	Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 tiếng năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>- Năng lực dự đoán, sáng tạo.</li> </ul> 2. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ</li> </ul>
	Hành kế hoạch tổng hợp	Phó Trưởng phòng KH-TH phụ trách các đơn vị tuyến tỉnh: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp việc giám đốc Sở trong công tác quy hoạch mang lý và ý trong tình.</li> <li>- Xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KTXH 05 năm, hàng năm;</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch hoạt động của ngành</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch mang lý và ý</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động của ngành</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai công tác quản lý về cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, môi trường trong toàn ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác xây dựng chuẩn quốc gia về y tế</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp việc giám đốc Sở trong công tác quy hoạch mang lý và ý trong tình.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành y tế;</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch hoạt động của ngành.</li> <li>- Xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KTXH 05 năm, hàng năm</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch mang lý và ý</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động của ngành</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai công tác quản lý về cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, môi trường trong toàn ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác xây dựng chuẩn quốc gia về y tế</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, bậc kỹ, được sỹ	Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 tiếng năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>- Năng lực dự đoán, sáng tạo.</li> </ul> 2. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ</li> </ul>	
		Phó Trưởng phòng KH-TH phụ trách các đơn vị tuyến huyện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp việc giám đốc Sở trong công tác quy hoạch mang lý và ý trong tình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp việc giám đốc Sở trong công tác quy hoạch mang lý và ý trong tình.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo xây dựng quy hoạch và kế hoạch</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có	Có bằng tốt nghiệp	Có chứng chỉ bồi dưỡng	Có chứng chỉ ngoại ngữ với	Có chứng chỉ tin	1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp việc giám đốc Sở trong công tác quy hoạch mạng lưới y tế trong tỉnh.</li> <li>- Xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KTXH 05 năm, hàng năm.</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch hoạt động của ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch mạng lưới y tế.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động của ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai công tác quản lý về cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, môi trường trong toàn ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác xây dựng chuẩn quốc gia về y tế.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>phát triển ngành y tế.</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch hoạt động của ngành.</li> <li>- Xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển KTXH 05 năm, hàng năm.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch mạng lưới y tế.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động của ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai công tác quản lý về cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, môi trường trong toàn ngành.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác xây dựng chuẩn quốc gia về y tế.</li> </ul>			chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, bậc kỹ, được 37	trung cấp lý luận chính trị	ngành y tế quản lý nhà nước ngành chuyên viên	trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	học với trình độ đại chuyên kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn kết trong đơn vị.</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động.</li> <li>- Năng lực dự đoán, sáng tạo.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thái độ mối quan hệ.</li> <li>2. 2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản.</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thái độ các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul>
	Phòng Nghiệp vụ Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phó trưởng phòng Nghiệp vụ Y phụ trách tuyến tỉnh</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo công tác nghiệp vụ y trong tỉnh.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác y tế dự phòng, công tác đào tạo, chỉ đạo tuyến, công tác khám chữa bệnh, PHCN, y tế cơ sở.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề y tư nhân và trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở</li> <li>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo công tác nghiệp vụ y trong tỉnh.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác y tế dự phòng, công tác đào tạo, chỉ đạo tuyến, công tác khám chữa bệnh, PHCN, y tế cơ sở.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề y tư nhân và trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y tư nhân, cấp chứng chỉ hành nghề.</li> <li>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở</li> <li>Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao</li> </ul>	100%	1	Tất nghiệp trên đại học có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm là bác sỹ	Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngành chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị.</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động.</li> <li>- Năng lực dự đoán, sáng tạo.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thái độ mối quan hệ.</li> <li>2. 2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản.</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thái độ các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	Phòng Nghiệp vụ Dược	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phó trưởng phòng Nghiệp vụ Dược phụ trách các đơn vị tuyến tỉnh</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo công tác Dược trong tỉnh.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề y tư nhân và trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở</li> <li>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo công tác nghiệp vụ y trong tỉnh.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề y tư nhân và trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y tư nhân, cấp chứng chỉ hành nghề.</li> <li>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở</li> <li>Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm là bác sỹ	Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngành chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị.</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động.</li> <li>- Năng lực dự đoán, sáng tạo.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thái độ mối quan hệ.</li> <li>2. 2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản.</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thái độ các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo xây dựng kế hoạch phát triển ngành Dược, quản lý hoạt động trong lĩnh vực Dược trong tỉnh.</p> <p>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề Dược tư nhân và trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y tư nhân.</p> <p>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề Dược tư nhân.</p> <p>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở.</p> <p>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công.</p>	<p>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề Dược tư nhân.</p> <p>Son thảo giấy phép hành nghề dược, chứng chỉ hành nghề dược.</p> <p>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở.</p> <p>Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất.</p> <p>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công.</p>			là Dược sỹ		chuyên viên	năng lực ngoại ngữ Việt Nam	năng số dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực dự đoán, sáng tạo.</li> <li>Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ.</li> <li>2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>Kỹ năng soạn thảo, chính sửa văn bản;</li> <li>Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Phó trưởng phòng Nghiệp vụ Dược phụ trách các đơn vị tuyến huyện.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở.</p> <p>Giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo công tác Dược trong tỉnh.</p> <p>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo xây dựng kế hoạch phát triển ngành Dược, quản lý hoạt động trong lĩnh vực Dược trong tỉnh.</p> <p>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề Dược tư nhân và trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y tư nhân.</p> <p>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề Dược tư nhân.</p> <p>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở.</p> <p>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công.</p>	<p>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở.</p> <p>Giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo công tác Dược trong tỉnh.</p> <p>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề Dược tư nhân và trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y tư nhân.</p> <p>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề Dược tư nhân.</p> <p>Son thảo giấy phép hành nghề dược, chứng chỉ hành nghề dược.</p> <p>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở.</p> <p>Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất.</p> <p>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công.</p>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm là Dược sỹ	Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>Năng lực dự đoán, sáng tạo.</li> <li>Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ.</li> <li>2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>Kỹ năng soạn thảo, chính sửa văn bản;</li> <li>Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>
Phòng Tài Chính-Kiểm	<p>Phó trưởng phòng Tài chính - Kế toán phụ trách các đơn vị tuyến tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch về công tác Tài chính- Kế toán</li> <li>Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc quản lý Tài chính trong toàn ngành</li> <li>Tổ chức, triển khai quản lý, tổng hợp công tác Tài chính- Kế toán trong toàn ngành</li> <li>Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị trong ngành thực hiện đúng các quy định của nhà nước về công tác Tài chính- Kế toán</li> <li>Tham gia thẩm định quyết toán, xây dựng kế hoạch tài chính, quản lý tài chính, phân bổ ngân sách hàng năm...</li> <li>Thống kê về lĩnh vực Tài chính trong toàn ngành.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch về công tác Tài chính- Kế toán</li> <li>Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc quản lý Tài chính trong toàn ngành</li> <li>Tổ chức, triển khai quản lý, tổng hợp công tác Tài chính- Kế toán</li> <li>Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị trong ngành thực hiện đúng các quy định của nhà nước về công tác Tài chính- Kế toán</li> <li>Thống kê về lĩnh vực Tài chính trong toàn ngành.</li> <li>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở</li> <li>Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm	Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>Năng lực dự đoán, sáng tạo.</li> <li>Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ.</li> <li>2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>Kỹ năng soạn thảo, chính sửa văn bản;</li> <li>Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>
	<p>Phó trưởng phòng Tài chính - Kế toán phụ trách các đơn vị tuyến huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch về công tác Tài chính- Kế toán</li> <li>Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc quản lý Tài chính trong toàn ngành</li> <li>Tổ chức, triển khai quản lý, tổng hợp công tác Tài chính- Kế toán trong toàn ngành</li> <li>Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị trong ngành thực hiện đúng các quy định của nhà nước về công tác Tài chính- Kế toán</li> <li>Thống kê về lĩnh vực Tài chính trong toàn ngành.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch về công tác Tài chính- Kế toán</li> <li>Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc quản lý Tài chính trong toàn ngành</li> <li>Tổ chức, triển khai quản lý, tổng hợp công tác Tài chính- Kế toán</li> <li>Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị trong ngành thực hiện đúng các quy định của nhà nước về công tác Tài chính- Kế toán</li> <li>Tham gia thẩm định quyết toán, xây dựng kế hoạch tài</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm	Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>Năng lực dự đoán, sáng tạo.</li> <li>Năng lực lãnh đạo, giao</li> </ul> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị trong ngành thực hiện đúng các quy định của nhà nước và công tác Tài chính-Khoản</li> <li>Tham gia thẩm định quyết toán, xây dựng kế hoạch tài chính, quản lý tài chính, phân bổ ngân sách hàng năm.</li> <li>Thông kê về lĩnh vực Tài chính trong toàn ngành.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chính, quản lý tài chính, phân bổ ngân sách hàng năm</li> <li>Thông kê về lĩnh vực Tài chính trong toàn ngành</li> <li>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo sở</li> <li>Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đối xuất</li> <li>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>nghề thông tin cơ bản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tiếp, thiết lập mối quan hệ.</li> <li>2. 2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul>	
Phó Chính Thanh tra Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉ trì, tổ chức thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;</li> <li>Chỉ trì tiến hành thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;</li> <li>Xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực Y tế</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉ trì, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra</li> <li>Chỉ trì, tổ chức thanh tra, kiểm tra hành chính</li> <li>Chỉ trì, tổ chức thanh tra chuyên ngành</li> <li>Tham gia tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, khiếu nại, phản ánh của công dân</li> <li>Chỉ trì, tổ chức xem xét, giải quyết và trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật</li> <li>Chỉ trì, tổ chức tham mưu lãnh đạo triển khai các báo cáo trong lĩnh vực: phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo</li> <li>Xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực y tế</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm	Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham li tra viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực tiếp hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>Năng lực dự đoán, sáng tạo</li> </ul> </li> <li>Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ</li> <li>2. 2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul>
Phó Chính Văn phòng/Phòng HC (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phó trưởng phòng HCQT phụ trách bộ phận một của, chỉ cách hành chính:</li> <li>Tổ chức và quản lý các công việc hành chính quản trị</li> <li>Chỉ trì, thực hiện công tác chỉ cách hành chính, chỉ đạo, quản lý bộ phận một của</li> <li>Thông kê báo cáo công tác hành chính, văn phòng</li> <li>Phụ trách chỉ đạo các đơn vị triển khai công tác chỉ cách hành chính, tổ chức bộ phận một của của các đơn vị</li> <li>Quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm trong thiết bị phục vụ chỉ cách hành chính, văn thư lưu trữ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức và quản lý các công việc hành chính quản trị</li> <li>Chỉ trì, thực hiện công tác chỉ cách hành chính, chỉ đạo, quản lý bộ phận một của</li> <li>Chỉ trì, thực hiện công tác chỉ cách hành chính, chỉ đạo, quản lý bộ phận một của</li> <li>Thông kê báo cáo công tác hành chính, văn phòng</li> <li>Phụ trách chỉ đạo các đơn vị triển khai công tác chỉ cách hành chính, tổ chức bộ phận một của của các đơn vị</li> <li>Quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm trong thiết bị phục vụ chỉ cách hành chính, văn thư lưu trữ</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm	Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực tiếp hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> </ul> </li> <li>Năng lực dự đoán, sáng tạo</li> <li>Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ</li> <li>2. 2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul>
Phó trưởng phòng HCQT phụ trách công tác hành chính quản trị:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức và quản lý các công việc hành chính quản trị</li> <li>Tổ chức và quản lý các công việc hành chính quản trị</li> <li>Chỉ trì, thực hiện công tác hành chính quản trị</li> <li>Thông kê báo cáo công tác hành chính quản trị</li> <li>Quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm trong thiết bị phục vụ hoạt động cơ quan</li> <li>Chỉ đạo đảm bảo an ninh trật tự cơ quan văn phòng Sở, đảm bảo điều kiện hoạt động của cơ quan văn phòng Sở.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức và quản lý các công việc hành chính quản trị</li> <li>Chỉ trì, tổ chức thực hiện quy chế chỉ tiêu một bộ, quản lý số dùng, thành toán quyết toán kinh phí được cấp của cơ quan</li> <li>Thông kê báo cáo công tác hành chính quản trị</li> <li>Quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm trong thiết bị văn phòng Sở, thực hiện công tác quản lý văn phòng</li> <li>Chỉ đạo đảm bảo an ninh trật tự cơ quan văn phòng Sở, đảm bảo điều kiện hoạt động của cơ quan văn phòng Sở.</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm	Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực tiếp hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>Năng lực dự đoán, sáng tạo</li> </ul> </li> <li>Năng lực lãnh đạo, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ</li> <li>2. 2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng quản lý,</li> </ul> </li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công</li> </ul>					Thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giải thích và thuyết phục</li> <li>Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>	
16.2.5	Quản lý Nghiệp vụ Y	CV		<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo công tác nghiệp vụ y trong tỉnh.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác y tế dự phòng, công tác khám chữa bệnh, PHCN, y tế cơ sở.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề y tư nhân và trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Hội đồng của cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng sáng kiến và Hội đồng cấp giấy phép hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo công tác nghiệp vụ y trong tỉnh.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác y tế dự phòng, công tác khám chữa bệnh, PHCN, y tế cơ sở.</li> <li>Tham gia Hội đồng cấp giấy phép hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công</li> </ul>	100%	2	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm là Bác sỹ	CV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản</li> <li>Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất, giải quyết vấn đề</li> </ul> </li> <li>Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, phối hợp hướng dẫn, giải thích và thuyết phục</li> <li>Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul> </li> </ol>
16.2.6	Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	CV	Phòng Nghiệp vụ Y Phòng Nghiệp vụ Dược	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề y tư nhân và trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y được tư nhân</li> <li>Tham gia Hội đồng cấp giấy phép hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo quản lý hành nghề y tư nhân và trực tiếp thực hiện quản lý hành nghề y được tư nhân, cấp chứng chỉ hành nghề....</li> <li>Trên địa phương khám bệnh, chứng chỉ hành nghề.</li> <li>Tham gia Hội đồng cấp giấy phép hành nghề y tư nhân</li> <li>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao</li> </ul>	100%	2	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm là bác sỹ, Dược sỹ	CV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản</li> <li>Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất, giải quyết vấn đề</li> </ul> </li> <li>Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, phối hợp hướng dẫn, giải thích và thuyết phục</li> <li>Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul> </li> </ol>
16.2.1 2	Quản lý Bảo hiểm Y tế	CV	Phòng Nghiệp vụ Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo</li> <li>Giúp lãnh đạo chỉ đạo công tác nghiệp vụ y trong tỉnh.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác Bảo hiểm y tế trong các lĩnh vực y tế dự phòng, công tác đào tạo, chỉ đạo tuyến, công tác khám chữa bệnh, PHCN, y tế cơ sở.</li> <li>Tuyên truyền và Bảo hiểm Y tế</li> <li>Tham gia một số Ban chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo Sở</li> <li>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo</li> <li>Giúp lãnh đạo chỉ đạo công tác nghiệp vụ y trong tỉnh.</li> <li>Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo công tác Bảo hiểm y tế trong các lĩnh vực y tế dự phòng, công tác đào tạo, chỉ đạo tuyến, công tác khám chữa bệnh, PHCN, y tế cơ sở.</li> <li>Tuyên truyền và bảo hiểm y tế</li> <li>Thông tin báo cáo về lĩnh vực Bảo hiểm Y tế</li> <li>Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công</li> </ul>	100%	KN	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm là Bác sỹ	CV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản</li> <li>Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất, giải quyết vấn đề</li> </ul> </li> <li>Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, phối hợp hướng dẫn, giải thích và thuyết phục</li> <li>Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul> </li> </ol>
16.2.1 3	Quản lý Tổ chức biên chế	CV	Phòng Tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham mưu giúp việc trong công tác xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu cơ cấu, chống loại biên chế</li> <li>Chỉ trì, tham mưu thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>Chỉ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác sử dụng, quản lý biên chế</li> <li>Chỉ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách, tiền lương, phụ cấp, BHXH cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế tại các đơn vị</li> <li>Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham mưu giúp việc trong công tác xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu, cơ cấu, chống loại biên chế</li> <li>Chỉ trì, tham mưu thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>Chỉ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác sử dụng, quản lý biên chế</li> <li>Chỉ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách, tiền lương, phụ cấp, BHXH cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế tại các đơn vị</li> <li>Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao</li> </ul>	100%	KN	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm	CV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản</li> <li>Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất, giải quyết vấn đề</li> </ul> </li> <li>Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, phối hợp hướng dẫn, giải thích và thuyết phục</li> <li>Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul> </li> </ol>
16.2.1 4	Quản lý nhân sự và đội ngũ	CV	Phòng Tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉ trì, tham mưu thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉ trì, tham mưu thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>Tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình</li> </ul>	100%	KN	Tốt nghiệp đại học trở lên có	CV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ ngoại ngữ với</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ tin học</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản</li> </ul> </li> </ol>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ</li> <li>- Tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách</li> <li>- Tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách</li> <li>- Tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ</li> <li>- Tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách</li> <li>- Tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đối xuất</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công</li> </ul>			chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm		trình độ tương đương bậc 2 không chuyên kỹ năng tiếng ngoại ngữ Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> <li>học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dung văn bản</li> <li>- Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất, giải quyết vấn đề</li> <li>2. Kỹ năng</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, phối hợp hướng dẫn, giải thích và thuyết phục.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>
162.15	Thanh tra	CV	Tham vấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;</li> <li>- Trực tiếp thực hiện thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu Chính Thành tra xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực y tế.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra hành chính và thanh tra chuyên ngành</li> <li>- Trực tiếp thực hiện thanh tra, kiểm tra hành chính</li> <li>- Trực tiếp thực hiện thanh tra chuyên ngành</li> <li>- Trực tiếp thực hiện tổng hợp soạn thảo báo cáo (tháng, quý, năm) về khiếu nại, tố cáo và các báo cáo chuyên đề về công tác thanh tra; Phòng chống tham nhũng</li> <li>- Trực tiếp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tài liệu của phòng</li> <li>- Tham mưu lãnh đạo xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực y tế</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm là Bác sỹ, Dược sỹ, đại học luật	CV	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 không năng lực ngoại ngữ Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản</li> <li>- Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất, giải quyết vấn đề</li> <li>2. Kỹ năng</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, phối hợp hướng dẫn, giải thích và thuyết phục.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>
162.16	Pháp chế	CV	Tham vấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp thực hiện quản lý nhà nước về công tác pháp chế.</li> <li>- Tham gia xây dựng và cập nhật Văn bản định chế mới theo quy định của nhà nước;</li> <li>- Tham gia đào tạo, tập huấn, bồi nghị, bồi thảo về các nội dung pháp luật cho các cán bộ công chức trong cơ quan và trong toàn ngành</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tổ chức Hội thảo (nếu cần), lấy ý kiến dự thảo văn bản đối với các phòng, ban, đơn vị liên quan</li> <li>- Cập ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan</li> <li>- Triển khai công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật</li> <li>- Rà soát các văn bản của Sở, UBND tỉnh ban hành liên quan đến hoạt động của ngành</li> <li>- Thực hiện các báo cáo liên quan đến công việc phụ trách</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm là Bác sỹ, Dược sỹ, đại học luật	CV	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 không năng lực ngoại ngữ Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản</li> <li>- Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất, giải quyết vấn đề</li> <li>2. Kỹ năng</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, phối hợp hướng dẫn, giải thích và thuyết phục.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>
163	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	12					7					
163.1	Tổ chức nhân sự	CV	Hàng Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp việc trong công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách, bổ lương, phụ cấp, BHXH cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp việc trong công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì, tham mưu thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện chế độ chính sách, bổ lương, phụ cấp, BHXH cán bộ, công chức, viên chức</li> <li>- Tổ chức, triển khai chế độ báo cáo thường xuyên đối xuất</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm	CV	Có chứng chỉ tin học với trình độ tương đương bậc 2 không năng lực ngoại ngữ Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản</li> <li>- Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất, giải quyết vấn đề</li> <li>2. Kỹ năng</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, phối hợp hướng dẫn, giải thích và thuyết phục.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>

16.3.2	Hành chính tổng hợp	CV	Phòng Hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức và quản lý các công việc hành chính quán trị</li> <li>- Chủ trì, thực hiện công tác các cách hành chính, chỉ đạo, quản lý bộ phận một cửa</li> <li>- Thông kê báo cáo công tác hành chính, văn phòng</li> <li>- Phụ trách chỉ đạo các đơn vị triển khai công tác các cách hành chính, tổ chức bộ phận một cửa của các đơn vị</li> <li>- Quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ các cách hành chính, văn thư lưu trữ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức và quản lý các công việc hành chính quán trị</li> <li>- Chủ trì, thực hiện công tác các cách hành chính, chỉ đạo, quản lý bộ phận một cửa</li> <li>- Chủ trì, thực hiện công tác các cách hành chính, chỉ đạo, quản lý bộ phận một cửa</li> <li>- Thông kê báo cáo công tác hành chính, văn phòng</li> <li>- Phụ trách chỉ đạo các đơn vị triển khai công tác các cách hành chính, tổ chức bộ phận một cửa của các đơn vị</li> <li>- Quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ các cách hành chính, văn thư lưu trữ</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công</li> </ul>	100%	KN	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm	CV	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản</li> <li>- Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất, giải quyết vấn đề</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, phối hợp hướng dẫn, giải thích và thuyết phục</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul> </li> </ul>
16.3.3	Hành chính một cửa	CV	Phòng HQQT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức và quản lý các công việc hành chính</li> <li>- Chủ trì, thực hiện công tác các cách hành chính, bộ phận một cửa</li> <li>- Thông kê báo cáo công tác hành chính, văn phòng</li> <li>- Phụ trách chỉ đạo các đơn vị triển khai công tác các cách hành chính, tổ chức bộ phận một cửa của các đơn vị</li> <li>- Quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ các cách hành chính, văn thư lưu trữ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức và quản lý các công việc hành chính</li> <li>- Chủ trì, thực hiện công tác các cách hành chính, bộ phận một cửa</li> <li>- Chủ trì, thực hiện công tác các cách hành chính, chỉ đạo, quản lý bộ phận một cửa</li> <li>- Thông kê báo cáo công tác hành chính, văn phòng</li> <li>- Phụ trách chỉ đạo các đơn vị triển khai công tác các cách hành chính, tổ chức bộ phận một cửa của các đơn vị</li> <li>- Quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ các cách hành chính, văn thư lưu trữ</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao</li> </ul>	100%	KN	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm	CV	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản</li> <li>- Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất, giải quyết vấn đề</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, phối hợp hướng dẫn, giải thích và thuyết phục</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul> </li> </ul>
16.3.4	Quản trị công sở	CV	Phòng Hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp làm các công việc hành chính quán trị</li> <li>- Thực hiện công tác hành chính quán trị</li> <li>- Thông kê báo cáo công tác hành chính quán trị</li> <li>- Quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động cơ quan</li> <li>- Chỉ đạo đảm bảo an ninh trật tự cơ quan văn phòng Sở, đảm bảo điều kiện hoạt động của cơ quan văn phòng Sở.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức và trực tiếp thực hiện quản lý các công việc hành chính quán trị</li> <li>- Thực hiện quy chế chỉ tiêu nội bộ, quản lý sử dụng, thành toán quyết toán kinh phí được cấp của cơ quan</li> <li>- Thông kê báo cáo công tác hành chính quán trị</li> <li>- Quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị văn phòng Sở, thực hiện công tác quản lý văn phòng</li> <li>- Chỉ đạo đảm bảo an ninh trật tự cơ quan văn phòng Sở, đảm bảo điều kiện hoạt động của cơ quan văn phòng Sở.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao</li> </ul>	100%	KN	Tốt nghiệp đại học cấp lý luận chính trị hoặc đang học trung cấp LLCT	Có bằng cử nhân	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tiếp hợp, quy tụ đoàn kết trong đơn vị;</li> <li>- Năng lực điều hành, triển khai các hoạt động;</li> <li>- Năng lực dự đoán, sáng tạo.</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thể hiện các mối quan hệ.</li> </ul> </li> </ul>
16.3.5	Công nghệ thông tin	CV	Phòng Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp thực hiện và tham mưu cho lãnh đạo thực hiện các công việc về quản trị website,</li> <li>- Quản lý, vận hành "bộ thống quản lý văn bản và điều hành", quản lý, vận hành hệ thống mạng nội bộ đảm bảo hệ thống an toàn, thông suốt và ổn định.</li> <li>- Trực tiếp tham gia và chỉ đạo các đơn vị trong ngành thực hiện công nghệ thông tin trong quản lý, phòng ban, khám chữa bệnh và thanh toán BHYT theo quy định của Bộ Y tế.</li> <li>- Phối hợp với Trung tâm Truyền thông giáo dục sức khỏe quản lý trang mạng của ngành.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp thực hiện và tham mưu cho lãnh đạo thực hiện các công việc về quản trị website;</li> <li>- Quản lý, vận hành "bộ thống quản lý văn bản và điều hành", quản lý, vận hành hệ thống mạng nội bộ đảm bảo hệ thống an toàn, thông suốt và ổn định.</li> <li>- Trực tiếp tham gia và chỉ đạo các đơn vị trong ngành thực hiện công nghệ thông tin trong quản lý, phòng ban, khám chữa bệnh và thanh toán BHYT theo quy định của Bộ Y tế.</li> <li>- Phối hợp với Trung tâm Truyền thông giáo dục sức khỏe quản lý trang mạng của ngành.</li> </ul>	100%	KN	Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm	CV	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản</li> <li>- Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất, giải quyết vấn đề</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lắng nghe, phối hợp hướng dẫn, giải thích và thuyết phục.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul> </li> </ul>
16.3.6	Kế toán	CV	Phòng Hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng, trong các lĩnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp thực hiện xây dựng dự toán thu, chi ngân sách</li> </ul>	100%	I	Tốt nghiệp	CV	Có chứng	Có	1. Năng lực:

			Quản trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>vực tổ chức nhà nước như: Công tác xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm, công tác quản lý sử dụng các nguồn kinh phí đúng quy định, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.</li> <li>Trực tiếp làm việc tại bộ phận kế toán, hàng tháng, quý thực hiện báo cáo kết quả công tác theo chỉ ngân sách cho Lãnh đạo phòng báo cáo Ban Giám đốc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>hàng năm kế tiếp trên cơ sở nhiệm vụ được giao hàng năm báo cáo Lãnh đạo phòng trình Ban Giám đốc phê duyệt.</li> <li>Trực tiếp thực hiện lập dự toán chi tiết năm của đơn vị báo cáo Lãnh đạo phòng trình Ban Giám đốc phê duyệt để gửi Bộ Tài chính thẩm định để chi hoạt động của cơ quan.</li> <li>Trực tiếp thực hiện công tác kế toán: Thành toán tương và các khoản phụ cấp các khoản nộp thuế lương hàng tháng, công tác phí, tạm ứng công tác phí, thành toán các chỉ hình chính của cơ quan, công tác đối chiếu sổ nợ, sử dụng tài khoản, kiểm kê quỹ, lưu trữ tập hợp chứng từ kế toán thường xuyên hàng tháng và quản lý tài sản, tham gia trong việc mua sắm tài sản, thực hiện các hồ sơ thủ tục và quyết toán với Cục thuế và thuế thu nhập cá nhân, phí, lệ phí.</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng giao.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>đào học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chỉ ngoài ngữ với trình độ tương đương bậc 2 tương năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực giải quyết những công việc phát sinh;</li> <li>Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất.</li> <li>Kỹ năng</li> <li>Kỹ năng tính toán;</li> <li>Kỹ năng ứng dụng các phần mềm chuyên môn;</li> <li>Kỹ năng phân tích, tổng hợp, phối hợp, giao tiếp.</li> </ul>	
16.3.7	Thủ quỹ	NV	Phòng Hành chính Quản trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trực tiếp thực hiện công việc thủ quỹ của cơ quan, thực hiện thu, chi tiền mặt của cơ quan theo đúng quy định. Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính kế toán của Nhà nước ban hành; đối chiếu sổ sách, cấp nhập chứng từ với kế toán báo cáo tháng, quý, năm để lập thời cho kế toán báo cáo lãnh đạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện thu , chi tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước</li> <li>Đảm bảo phối hợp kế toán kiểm kê quỹ tiền mặt</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Ban Giám đốc Sở, Chánh văn phòng yêu cầu</li> </ul>	100%	KN					<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tình huống</li> </ul>
16.3.8	Văn thư	NV hoặc ID	Phòng Hành chính Quản trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trực tiếp thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, theo dõi, sắp xếp khoa học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mô hồ sơ</li> <li>Thu thập văn bản vào hồ sơ</li> <li>Kết thúc và biên mục hồ sơ</li> </ul>	100%	KN					<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tình huống</li> </ul>
16.3.10	Nhân viên kỹ thuật	NV	Phòng Hành chính Quản trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trực tiếp thực hiện quản lý, bảo quản về các thiết bị kỹ thuật phục vụ cho các hoạt động cơ quan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lập kế hoạch sửa chữa bảo hành chi trung thiết bị của cơ quan</li> <li>Lập dự toán khi các trang thiết bị bị hỏng, cháy, nổ</li> <li>Phu trách hội trường, loa đài</li> <li>Trực tiếp phối trí in ấn văn bản của các phòng ban và tài liệu của cơ quan</li> <li>Theo dõi các hoạt động sửa chữa khi có đơn đến sửa chữa các trang thiết bị của cơ quan</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.</li> </ul>	100%	GI HGDĐ				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tình huống</li> </ul>	
16.3.11	Lái xe	NV	Phòng Hành chính Quản trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lái xe đưa đón lãnh đạo và các đoàn công tác của Sở đảm bảo an toàn, đúng giờ giấc</li> <li>Sửa chữa, bảo trì xe được giao để đảm bảo an toàn, hoạt động hiệu quả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý phương tiện, trang thiết bị</li> <li>Lái xe đưa đón lãnh đạo và đoàn công tác của Sở</li> <li>Sửa chữa, bảo trì xe</li> <li>Chuyên phát công văn khi có yêu cầu</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, phòng giao.</li> </ul>	100%	GI HGDĐ				<ul style="list-style-type: none"> <li>có bằng lái được cơ quan có thẩm quyền cấp</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tình huống</li> </ul>	
16.3.12	Phục vụ	NV	Phòng Hành chính Quản trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trực tiếp tham gia việc mua sắm, cung ứng vật tư văn phòng cho cơ quan. Chịu trách nhiệm phục vụ các phòng: hội trường, phòng khách, phòng họp và đón tiếp khách</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phục vụ tiếp khách cho Lãnh đạo cơ quan, các cuộc hội họp, hội nghị, hội thảo</li> <li>Vệ sinh hội trường, phòng khách, phòng họp và đón tiếp khách</li> <li>Trực tiếp mua sắm các vật tư, vật phẩm phục vụ yêu cầu về lễ tân, nước uống, vệ sinh cơ quan</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác được ban Lãnh đạo cơ quan, phòng giao</li> </ul>	100%	GI HGDĐ						<ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tình huống</li> </ul>	
16.3.13	Bảo vệ	NV	Phòng Hành chính Quản trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bảo đảm an toàn tài sản, duy trì an ninh trật tự trong cơ quan, tạo điều kiện cho cơ quan hoạt động bình thường</li> <li>Tuần tra, canh gác, kiểm soát người, phương tiện, lái xe ra vào nhằm phát hiện, ngăn chặn các hành vi xấu và xử lý kịp thời các sự cố xảy ra.</li> <li>Thực hiện công tác quản lý hành chính, giữ gìn trật tự an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trực 24/24 giờ hằng ngày</li> <li>Có nhiệm vụ đóng mở cửa, kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan, nếu phát hiện hoặc nghi ngờ vi phạm, báo về cơ quyền thẩm tra và báo cáo với thủ trưởng trực tiếp xin ý kiến giải quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện nội quy cơ quan</li> <li>Kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến liên hệ công tác và có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác</li> <li>Không cho phép người ngoài vào cơ quan thực hiện các hoạt động quảng cáo, quy phàm, chụp ảnh khi chưa có sự đồng ý của Ban Lãnh đạo cơ quan</li> </ul>	100%	KN						<ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tình huống</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên tuân tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản cơ quan. Khi có hành vi vi phạm, không an toàn xảy ra phải báo về hòm trưởng, báo cáo kịp thời cho cấp trên và công an khu vực đến giải quyết.</li> <li>- Hướng dẫn mọi người để ô tô, xe máy, xe đạp gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định.</li> <li>- Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca (có sổ ghi chép rõ ràng)</li> </ul>		17							
	Chi cục ATVSTP												
	Nhóm lãnh đạo địa bàn	4				9							
16.1.9	Chi cục trưởng	CV	Chi cục ATVSTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý và chịu trách nhiệm toàn diện hoạt động của chi cục trước Sở Y tế, UBND tỉnh theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo tổng thể về Tổ chức, cán bộ; Thi đua khen thưởng, Các cách hành chính; công tác ISO, Báo về chính trị nội bộ; Phòng, chống tham nhũng và giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo việc tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của chi cục;</li> <li>- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo, quản lý và chịu trách nhiệm toàn diện hoạt động của chi cục trước Sở Y tế, UBND tỉnh theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo tổng thể về Tổ chức, cán bộ; Thi đua khen thưởng, Các cách hành chính, công tác ISO, Báo về chính trị nội bộ; Phòng, chống tham nhũng và giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo việc tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của chi cục;</li> <li>- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao</li> <li>- Quyết định thành lập, kiểm tra các cơ sở theo chức năng nhiệm vụ và theo kế hoạch được phê duyệt</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học là bác sỹ, được sỹ	Có nhân chính trị (Cao cấp chính trị)	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngành chuyên viên chính	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan;</li> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo.</li> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</li> </ul> </li> <li>Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sách văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ol>
16.1.10	Chi cục phó	CV	Chi cục phó phụ trách các huyện Hòa Hải, Cầu Trươi, Xuân Trường, Lục Ninh, Ninh Thuận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp chức vụ trưởng lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của chi cục theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo và trực tiếp phụ trách 5 huyện về công tác an toàn thực phẩm</li> <li>- Giúp chi cục trưởng trong xây dựng kế hoạch hoạt động của chi cục; kế hoạch thành tra, kiểm tra của chi cục theo kế hoạch và chức năng nhiệm vụ</li> <li>- Lãnh đạo, quản lý và trực tiếp tham gia các công việc trong lĩnh vực an toàn vệ sinh thực phẩm của 5 huyện được giao</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chi cục trưởng giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp chức vụ trưởng lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của chi cục theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo và trực tiếp phụ trách 5 huyện về công tác an toàn thực phẩm</li> <li>- Giúp chi cục trưởng trong xây dựng kế hoạch hoạt động của chi cục; kế hoạch thành tra, kiểm tra của chi cục theo kế hoạch và chức năng nhiệm vụ</li> <li>- Tham gia thành tra, kiểm tra và ATVSTP; cấp giấy chứng nhận ATVSTP, tuyên truyền về ATVSTP; Chứng nhận chất lượng sản phẩm, cấp huấn cho các cơ sở về ATVSTP... thuộc 5 huyện được phân công</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chi cục trưởng giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp cấp chính trị trở lên	Trung cấp chính trị trở lên	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngành chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan;</li> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo.</li> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</li> </ul> </li> <li>Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sách văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ol>
16.1.10	Chi cục phó		Chi cục phó phụ trách các huyện Mỹ Lộc, Vụ Bản, Ý Yên, Nghĩa Hưng, Tp Ninh Bình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp chức vụ trưởng lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của chi cục theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo và trực tiếp phụ trách 5 huyện, Tp về công tác an toàn thực phẩm</li> <li>- Giúp chi cục trưởng trong xây dựng kế hoạch hoạt động của chi cục; kế hoạch thành tra, kiểm tra của chi cục theo kế hoạch và chức năng nhiệm vụ</li> <li>- Lãnh đạo, quản lý và trực tiếp tham gia các công việc trong lĩnh vực an toàn vệ sinh thực phẩm của 5 huyện, Tp được giao</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chi cục trưởng giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp chức vụ trưởng lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của chi cục theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo và trực tiếp phụ trách 5 huyện về công tác an toàn thực phẩm</li> <li>- Giúp chi cục trưởng trong xây dựng kế hoạch hoạt động của chi cục; kế hoạch thành tra, kiểm tra của chi cục theo kế hoạch và chức năng nhiệm vụ</li> <li>- Lãnh đạo, quản lý và trực tiếp tham gia các công việc trong lĩnh vực an toàn vệ sinh thực phẩm của 5 huyện, Tp được giao</li> <li>- Tham gia thành tra, kiểm tra và ATVSTP; cấp giấy chứng nhận ATVSTP, tuyên truyền về ATVSTP; Chứng nhận chất lượng sản phẩm, cấp huấn cho các cơ sở về ATVSTP... thuộc 5 huyện, Tp được phân công</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chi cục trưởng giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học là bác sỹ, được sỹ	Trung cấp chính trị trở lên	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngành chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan;</li> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo.</li> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</li> </ul> </li> <li>Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sách văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ol>





			ATVSTP	<p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác thành tra ATVSTP</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thanh tra ATVSTP, xử lý vi phạm hành chính về ATVSTP</p> <p>Tham gia thẩm định, kiểm tra điều kiện hoạt động của các cơ sở</p> <p>Tham gia thành tra, kiểm tra các cơ sở</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	<p>thành tra ATVSTP</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thành tra ATVSTP, xử lý vi phạm hành chính về ATVSTP</p> <p>Thực cấp thanh tra, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực ATVSTP của các cơ sở</p> <p>Tham gia thẩm định, kiểm tra điều kiện hoạt động của các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm...</p> <p>Tham gia thành tra, kiểm tra các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm</p> <p>Tham gia cấp giấy chứng nhận ATVSTP, chứng nhận đủ điều kiện... theo quy định.</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>			lên là báo sỹ, được sỹ, CNTT	chính trị ưu tiên	đường nghiệp vụ quản lý nhà nước ngành chuyên viên	ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	chỉ tin học với trình độ đại chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<p>hình, triển khai các hoạt động được phân công chi đạo.</p> <p>- Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</p> <p>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</p> <p>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</p>
16.1.11	Phó trưởng phòng thuộc chủ tịch	CV	Phó trưởng phòng Đăng lý chỉ lương/sản phẩm	<p>Tham gia phụ trách về công tác đăng ký chất lượng sản phẩm</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác kiểm tra chất lượng, cấp giấy chứng nhận về chất lượng sản phẩm</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thanh tra phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm</p> <p>Tham gia thẩm định, kiểm tra điều kiện hoạt động của các cơ sở</p> <p>Tham gia thành tra, kiểm tra các cơ sở</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	<p>Tham gia phụ trách về công tác đăng ký chất lượng sản phẩm</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác kiểm tra chất lượng, cấp giấy chứng nhận về chất lượng sản phẩm</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thanh tra phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm</p> <p>Tham gia thẩm định, kiểm tra điều kiện hoạt động của các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm...</p> <p>Tham gia thành tra, kiểm tra các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm</p> <p>Tham gia cấp giấy chứng nhận ATVSTP, chứng nhận đủ điều kiện... theo quy định.</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên là báo sỹ, được sỹ, CNTT	Trung cấp chuẩn trị ưu tiên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ đại chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có chứng chỉ tin học với trình độ đại chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chi đạo;</p> <p>- Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</p> <p>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</p> <p>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</p>	
16.2	Nhà chuyên môn, nghiệp vụ	3					3						
16.2.7	Quản lý và nhân viên thực phẩm	CV	Phòng Thanh tra ATVSTP	<p>Tham gia công tác thành tra ATVSTP</p> <p>Tham gia triển khai công tác thành tra ATVSTP</p> <p>Tham gia tổ chức thực hiện thanh tra ATVSTP, xử lý vi phạm hành chính về ATVSTP</p> <p>Tham gia thẩm định, kiểm tra điều kiện hoạt động của các cơ sở</p> <p>Tham gia thành tra, kiểm tra các cơ sở</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	<p>Tham gia công tác thành tra ATVSTP</p> <p>Tham gia tổ chức triển khai công tác thành tra ATVSTP</p> <p>Tham gia tổ chức thực hiện thanh tra ATVSTP, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực ATVSTP của các cơ sở</p> <p>Tham gia thẩm định, kiểm tra điều kiện hoạt động của các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm...</p> <p>Tham gia thành tra, kiểm tra các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm</p> <p>Tham gia cấp giấy chứng nhận ATVSTP, chứng nhận đủ điều kiện... theo quy định.</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên là báo sỹ, được sỹ, CNTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngành chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ đại chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có chứng chỉ tin học với trình độ đại chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chi đạo;</p> <p>- Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</p> <p>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</p> <p>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</p>	
16.2.8	Thông tin truyền thông và ATVSTP	CV	Phòng TTTT và quản lý ngộ độc thực phẩm	<p>Tham gia công tác thông tin truyền thông và quản lý ngộ độc thực phẩm</p> <p>Tham gia tổ chức triển khai công tác TTTT và phòng chống ngộ độc thực phẩm</p> <p>Tham gia tổ chức thực hiện công tác giám sát phòng chống ngộ độc thực phẩm, xử lý các vụ ngộ độc thực phẩm</p> <p>Tham gia thẩm định, kiểm tra điều kiện hoạt động của các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm...</p> <p>Tham gia thành tra, kiểm tra các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm</p> <p>Tham gia cấp giấy chứng nhận ATVSTP, chứng nhận đủ điều kiện... theo quy định.</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	<p>Tham gia phụ trách về thông tin truyền thông và quản lý ngộ độc thực phẩm</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác TTTT và phòng chống ngộ độc thực phẩm</p> <p>Tham gia tổ chức thực hiện công tác giám sát phòng chống ngộ độc thực phẩm, xử lý các vụ ngộ độc thực phẩm</p> <p>Tham gia thẩm định, kiểm tra điều kiện hoạt động của các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm...</p> <p>Tham gia thành tra, kiểm tra các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm</p> <p>Tham gia cấp giấy chứng nhận ATVSTP, chứng nhận đủ điều kiện... theo quy định.</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên là báo sỹ, được sỹ, CNTT	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngành chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ đại chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có chứng chỉ tin học với trình độ đại chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chi đạo;</p> <p>- Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</p> <p>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</p> <p>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</p>	
16.2.9	Quản lý đăng ký và chứng nhận sản phẩm	CV	Phòng Đăng lý chỉ lương/sản phẩm	<p>Tham gia công tác đăng ký chỉ lương sản phẩm</p> <p>Tham gia triển khai công tác kiểm tra chất lượng</p>	<p>Tham gia công tác đăng ký chỉ lương sản phẩm</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác kiểm tra chất lượng, cấp giấy chứng nhận về chất lượng sản phẩm</p>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở	Có chứng chỉ bồi	Có chứng chỉ ngoại	Có chứng	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Năng lực chỉ đạo, chỉ</p>	

			phần	phần	lên là bác sĩ, dược sĩ, CNTT		đường nghiệp vụ lý luận quân sự nước ngoài chuyên viên	ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	chỉ tin học với độ chuyên kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;		
				<p>cấp giấy chứng nhận về chất lượng sản phẩm</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thành lập vụ phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm.</p> <p>Tham gia triển khai, kiểm tra điều kiện hoạt động của các cơ sở</p> <p>Tham gia thành tra, kiểm tra các cơ sở</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	<p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thành lập vụ phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm</p> <p>Tham gia triển khai, kiểm tra điều kiện hoạt động của các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm...</p> <p>Tham gia thành tra, kiểm tra các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm</p> <p>Tham gia cấp giấy chứng nhận ATVSTP, chứng nhận chỉ tiêu liên... theo quy định.</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>					<p>Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</p> <p>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</p> <p>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</p>		
16.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	7				5						
16.3.6	Kế toán	CV	Chức	<p>- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng, trong các lĩnh vực tổ chức nhà nước như: Công tác xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm, công tác quản lý số dùng các nguồn kinh phí đúng quy định, sử dụng tài khoản, hiệu quả.</p> <p>- Trực tiếp làm việc tại bộ phận kế toán, hàng tháng, quý thực hiện báo cáo tài khoản công tác thu chi ngân sách cho Lãnh đạo phòng báo cáo Ban Giám đốc.</p>	<p>- Trực tiếp thực hiện xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm kế tiếp trên cơ sở nhiệm vụ được giao hàng năm báo cáo Lãnh đạo phòng trình Ban Giám đốc phê duyệt.</p> <p>- Trực tiếp thực hiện lập dự toán chi tài sản của đơn vị báo cáo Lãnh đạo phòng trình Ban Giám đốc phê duyệt đã ghi Sổ Tài chính chi tiết định để chi hoạt động của cơ quan.</p> <p>- Trực tiếp thực hiện công tác kế toán: Thành toán lương và các khoản phụ cấp các khoản nộp theo lương hàng tháng; công tác phí, tạm ứng công tác phí, thành toán các chi hành chính của cơ quan; công tác đối chiếu công nợ, số dư tài khoản, kiểm kê quỹ, lưu trữ sổ sách chứng từ kế toán thường xuyên hàng tháng và quản lý tài sản, tham gia trong việc mua sắm tài sản; thực hiện đối hồ sơ thu và quyết toán với Cục thuế và thuế thu nhập cá nhân, phí, lệ phí.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng giao</p>	100%	1	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</p>	<p>Có chứng chỉ tin học với trình độ đại chuyên kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p>	<p>1. Năng lực</p> <p>- Năng lực giải quyết những công việc phát sinh;</p> <p>- Năng lực phân tích, tổng hợp, đối soát.</p> <p>2. Kỹ năng</p> <p>- Kỹ năng tính toán;</p> <p>- Kỹ năng ứng dụng các phần mềm chuyên môn;</p> <p>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, phối hợp, giao tiếp.</p>
16.3.7	Thu quỹ	NV	Chức	<p>Trực tiếp thực hiện công việc thu quỹ của cơ quan, thực hiện thu, chi tiền mặt của cơ quan theo đúng quy định. Thực hiện chế độ quản lý tài chính kế toán của Nhà nước ban hành; đối chiếu sổ sách, cấp nhập chứng từ với kế toán theo tháng, quý, năm để lập thời cho kế toán báo cáo lãnh đạo.</p>	<p>- Thực hiện thu, chi tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước</p> <p>- Định kỳ phối hợp kế toán kiểm kê quỹ tiền mặt</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Ban Giám đốc Sở, Chánh văn phòng yêu cầu</p>	100%	KN		<p>Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>		<p>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tình huống</p>	
16.3.8	Văn thư	NV bậc TD	Chức	<p>Trực tiếp thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, theo dõi, sắp xếp khoa học.</p>	<p>- Mở hồ sơ</p> <p>- Thu thập văn bản vào hồ sơ</p> <p>- Kết thúc và biên mục hồ sơ</p>	100%	KN		<p>Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>		<p>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tình huống</p>	
16.3.10	Nhân viên kỹ thuật	NV	Chức	<p>Trực tiếp thực hiện quản lý, báo quản về các thiết bị kỹ thuật phục vụ cho các hoạt động cơ quan</p>	<p>- Lập kế hoạch sửa chữa bảo hành các trang thiết bị của cơ quan</p> <p>- Lập dự toán khi các trang thiết bị bị hỏng, cháy, nổ</p> <p>- Phụ trách hồ trưởng, loa đài</p> <p>- Trực tiếp phối trí an văn bản của các phòng ban và tài liệu của cơ quan</p> <p>- Theo dõi các hoạt động sửa chữa khi có thơ đến sửa chữa các trang thiết bị của cơ quan</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao</p>	100%	KN		<p>Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>		<p>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tình huống</p>	
16.3.11	Lái xe	NV	Chức	<p>- Lái xe đưa đón lãnh đạo và các đoàn công tác của Sở đảm bảo an toàn, đúng giờ giấc</p> <p>- Sửa chữa, bảo trì xe được giao để đảm bảo an toàn, hoạt động hiệu quả</p>	<p>- Quản lý phương tiện, trang thiết bị</p> <p>- Lái xe đưa đón lãnh đạo và đoàn công tác của Sở</p> <p>- Sửa chữa, bảo trì xe</p> <p>- Chuyển phát công văn khi có yêu cầu</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, phòng giao</p>	100%	03/ĐĐĐĐ		<p>có bằng lái được cơ quan có thẩm quyền cấp</p>		<p>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tình huống</p>	
16.3.12	Phụ vụ	NV	Chức	<p>Trực tiếp tham gia việc mua sắm, cung ứng và tư vấn phòng cho cơ quan. Chịu trách nhiệm phục</p>	<p>- Phục vụ tiếp khách cho Lãnh đạo cơ quan, các cuộc hội họp, hội nghị, hội thảo</p>	100%	01/ĐĐĐĐ				<p>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tình huống</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>vụ các phòng: bồi dưỡng, phòng khách, phòng họp và đón tiếp khách.</li> <li>- Vệ sinh bồi dưỡng, phòng khách, phòng họp và đón tiếp khách.</li> <li>- Truy tiếp mua sắm các vật tư, vật phẩm phục vụ yêu cầu về lễ tân, nước uống, vệ sinh cơ quan.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác được ban lãnh đạo cơ quan, phòng giao.</li> </ul>										
16.3.13	Báo vệ	NV	Chức vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm an toàn tài sản, duy trì an ninh trật tự trong cơ quan, tạo điều kiện cho cơ quan hoạt động bình thường.</li> <li>- Kiểm tra, cảnh giác, kiểm soát người, phương tiện, tài sản ra vào nhằm phát hiện, ngăn chặn các hành vi xâm phạm và xử lý kịp thời các sự cố xảy ra.</li> <li>- Thực hiện công tác quản lý hành chính, giữ gìn trật tự tại sân.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Truy 24/24 giờ hàng ngày.</li> <li>- Có nhiệm vụ đóng mở công, kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan, nêu phát hiện hoặc nghi ngờ vi phạm, báo về cơ quan liên quan và báo cáo với thủ trưởng trực tiếp quản lý liên quan quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện theo quy cơ quan.</li> <li>- Kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến làm hồ công tác và có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác.</li> <li>- Không cho phép người ngoài vào cơ quan thực hiện các hoạt động quảng cáo, quay phim, chụp ảnh khi chưa có sự đồng ý của Ban Lãnh đạo cơ quan.</li> <li>- Thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản cơ quan. Khi có hiện tượng bất thường, không an toàn xảy ra phải báo về liên trưởng, báo cáo kịp thời cho cấp trên và công an khu vực đến giải quyết.</li> <li>- Hướng dẫn mọi người để ô tô, xe máy, xe đạp gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định.</li> <li>- Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và báo giao ca (có sổ ghi chép rõ ràng).</li> </ul>	100%	HELD						Kỹ năng giao tiếp, ứng xử linh hoạt.	
	Chỉ cục DS-KHCHGD													
	Vị trí lãnh đạo điều hành	4												
16.1.9	Chỉ cục trưởng	CV	Chỉ cục KHCHGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý và chịu trách nhiệm toàn diện hoạt động của chỉ cục trước Sở Y tế, UBND tỉnh theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo tổng thể về Tổ chức, cán bộ, Thủ tục hành chính, Các cách hành chính; công tác ISO, Báo vệ chính trị nội bộ, Phòng, chống tham nhũng và giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo việc tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của chỉ cục.</li> <li>- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chỉ cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo, quản lý và chịu trách nhiệm toàn diện hoạt động của chỉ cục trước Sở Y tế, UBND tỉnh theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo tổng thể về Tổ chức, cán bộ, Thủ tục hành chính, Các cách hành chính; công tác ISO, Báo vệ chính trị nội bộ; Phòng, chống tham nhũng và giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo việc tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của chỉ cục.</li> <li>- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chỉ cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Quyết định thành tra, kiểm tra các cơ sở theo chức năng nhiệm vụ và theo kế hoạch được phê duyệt.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học là bác sĩ, được sự	Có nhân chính trị (Cao cấp chính trị)	Có chứng chỉ đường nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan;</li> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;</li> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phức tạp, Năng lực phân tích, tổng hợp.</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ul>
16.1.10	Chỉ cục phó	CV	Chỉ cục phó phụ trách công tác kiểm tra vệ DS-KHCHGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp chỉ cục trưởng lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của chỉ cục theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo và trực tiếp phụ trách công tác truyền thông giáo dục về DS-KHCHGD</li> <li>- Giúp chỉ cục trưởng trong xây dựng kế hoạch hoạt động của chỉ cục, kế hoạch thông tin truyền thông giáo dục về DS-KHCHGD</li> <li>- Lãnh đạo, quản lý và trực tiếp tham gia các công việc trong lĩnh vực truyền thông giáo dục về DS-KHCHGD</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chỉ cục trưởng giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp chỉ cục trưởng lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của chỉ cục theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</li> <li>- Chủ trì, chỉ đạo và trực tiếp phụ trách công tác truyền thông giáo dục về DS-KHCHGD</li> <li>- Giúp chỉ cục trưởng trong xây dựng kế hoạch hoạt động của chỉ cục, kế hoạch thông tin truyền thông giáo dục về DS-KHCHGD</li> <li>- Lãnh đạo, quản lý và trực tiếp tham gia các công việc trong lĩnh vực truyền thông giáo dục về DS-KHCHGD</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chỉ cục trưởng giao</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên là bác sĩ, Dược sĩ, Y tế công cộng.	Trung cấp chính trị trở lên	Có chứng chỉ nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan;</li> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;</li> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phức tạp, Năng lực phân tích, tổng hợp.</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ul>
16.1.10	Chỉ cục phó	CV	Chỉ cục phó phụ trách công tác hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp chỉ cục trưởng lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của chỉ cục theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp chỉ cục trưởng lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của chỉ cục theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được</li> </ul>	100%	1	Tốt nghiệp sau đại học	Trung cấp	Có chứng chỉ	Có chứng chỉ ngoại ngữ	Có chứng chỉ		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tập hợp, quy tụ,</li> </ul> </li> </ul>

			định, công tác kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>vụ, quyền hạn được giao.</li> <li>- Chỉ đạo, chỉ đạo và trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch, công tác tổ chức, công tác hành chính</li> <li>- Giúp chỉ cơ trưởng trong xây dựng kế hoạch hoạt động của chi cục; công tác tổ chức và hành chính</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chỉ cơ trưởng giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>giao.</li> <li>- Chỉ đạo, chỉ đạo và trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch, công tác tổ chức, công tác hành chính</li> <li>- Trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động và hành chính công vụ, các cách hành chính, trong tin điện tử, văn thư, lưu trữ, mua sắm trang thiết bị văn phòng.</li> <li>- Giúp chỉ cơ trưởng trong xây dựng kế hoạch hoạt động của chi cục; công tác tổ chức và hành chính</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chỉ cơ trưởng giao</li> </ul>		là bác sĩ, được cử, Y công	chính trị trở lên	đường nghiệp vụ quản lý	ngữ với trình độ tương đương bậc 2 không chuyên viên ngoại ngữ Việt Nam	chỉ tin học với trình độ đại chuyên kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	đoàn kết trong cơ quan; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;</li> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phức tạp, Năng lực phân tích, tổng hợp.</li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ul>
16.1.11	Trưởng phòng thuộc chi cục	CV	Tướng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phụ trách về công tác Tổ chức, Hành chính, Kế hoạch, Tài chính của chi cục</li> <li>Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác Tổ chức, Hành chính, Kế hoạch, Tài chính của chi cục</li> <li>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra các trung tâm dân số-KHHGD huyện, thành phố</li> <li>Làm các công việc khác khi được phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phụ trách về công tác Tổ chức, Hành chính, Kế hoạch, Tài chính của chi cục</li> <li>Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác Tổ chức, Hành chính, Kế hoạch, Tài chính của chi cục</li> <li>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra các trung tâm dân số-KHHGD huyện, thành phố về Tổ chức, Hành chính, Kế hoạch, Tài chính.</li> <li>Làm các công việc khác khi được phân công</li> </ul>	100%	Tốt nghiệp đại học trở lên là bác sĩ, được cử, hội nhân viên, đại học khác phù hợp vị trí việc làm	Trung cấp chính trị trở lên	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 không năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đại chuyên kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;</li> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phức tạp, Năng lực phân tích, tổng hợp.</li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ul>
16.1.11	Trưởng phòng thuộc chi cục	CV	Tướng phòng Dân số-KHHGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phụ trách về công tác Dân số-KHHGD</li> <li>Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác Dân số-KHHGD</li> <li>Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động tư vấn KHHGD, quản lý phương tiện tránh thai...</li> <li>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về lĩnh vực DS-KHHGD</li> <li>Làm các công việc khác khi được phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phụ trách về công tác Dân số-KHHGD</li> <li>Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác Dân số-KHHGD</li> <li>Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động tư vấn KHHGD, quản lý phương tiện tránh thai...</li> <li>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về lĩnh vực DS-KHHGD</li> <li>Kiểm tra việc quản lý các phương tiện tránh thai của 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố</li> <li>Làm các công việc khác khi được phân công</li> </ul>	100%	Tốt nghiệp đại học trở lên là bác sĩ, được cử, đại học xã hội nhân viên, đại học khác phù hợp vị trí việc làm	Trung cấp chính trị trở lên	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 không năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đại chuyên kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;</li> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phức tạp, Năng lực phân tích, tổng hợp.</li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ul>
16.1.11	Trưởng phòng thuộc chi cục	CV	Trưởng phòng Truyền thông, giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phụ trách công tác truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD</li> <li>Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD</li> <li>Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD, tuyên truyền các biện pháp thực hiện KHHGD.</li> <li>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về lĩnh vực truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD, tuyên truyền các biện pháp thực hiện KHHGD.</li> <li>Làm các công việc khác khi được phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phụ trách công tác truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD</li> <li>Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD</li> <li>Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD, tuyên truyền các biện pháp thực hiện KHHGD.</li> <li>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về lĩnh vực truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD, tuyên truyền các biện pháp thực hiện KHHGD.</li> <li>Làm các công việc khác khi được phân công</li> </ul>	100%	Tốt nghiệp đại học trở lên là bác sĩ, được cử, hội nhân viên, đại học khác phù hợp vị trí việc làm	Trung cấp chính trị trở lên	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 không năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học với trình độ đại chuyên kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;</li> <li>- Năng lực giải quyết những công việc phức tạp, Năng lực phân tích, tổng hợp.</li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</li> <li>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</li> <li>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</li> </ul> </li> </ul>
16.1.12	Phó trưởng phòng thuộc chi cục	CV	Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia phụ trách về công tác Tổ chức, Hành chính, Kế hoạch, Tài chính của chi cục</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia phụ trách về công tác Tổ chức, Hành chính, Kế hoạch, Tài chính của chi cục</li> <li>Tham gia Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác</li> </ul>	100%	Tốt nghiệp đại học trở	Trung cấp	Có chứng chỉ bồi	Có chứng chỉ ngoại	Có chứng	1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chỉ đạo, điều</li> </ul>

			định kế hoạch - Tài vụ	<p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác Tổ chức, Hành chính, Kế hoạch, Tài chính của chi cục</p> <p>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra các trung tâm dân số -KHHGD huyện, thành phố Lâm các công việc khác khi được phân công</p>	<p>Tổ chức, Hành chính, Kế hoạch, Tài chính của chi cục</p> <p>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra các trung tâm dân số -KHHGD huyện, thành phố Chí đạo, giám sát hoạt động của 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về Tổ chức, Hành chính, Kế hoạch, Tài chính.</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>			<p>Mn là bác sĩ, được sỹ, đại học xã hội nhân văn, đại học khác phù hợp vì tri việc làm</p>	<p>chính trị trở lên</p>	<p>đường nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên</p>	<p>ngô với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</p>	<p>chỉ tin học văn trình độ chuyên kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p>	<p>hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;</p> <p>- Năng lực giải quyết những công việc phức tạp, Nâng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng;</p> <p>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</p> <p>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</p> <p>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</p>
16.1.12	Phó trưởng phòng thuộc chi cục	CV	Phó trưởng phòng Dân số-KHHGD	<p>Tham gia phụ trách về công tác Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động tư vấn KHHGD, quản lý phương tiện tránh thai...</p> <p>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về lĩnh vực DS-KHHGD</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	<p>Tham gia phụ trách về công tác Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động tư vấn KHHGD, quản lý phương tiện tránh thai...</p> <p>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về lĩnh vực DS-KHHGD</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên là bác sỹ, được sỹ, đại học xã hội nhân văn, đại học khác phù hợp vì tri việc làm	Trung cấp chính trị trở lên	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có chứng chỉ tin học văn trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo.</p> <p>- Năng lực giải quyết những công việc phức tạp, Nâng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng;</p> <p>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</p> <p>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</p> <p>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</p>
16.1.10	Phó trưởng phòng thuộc chi cục	CV	Phó trưởng phòng Truyền thông giáo dục	<p>Tham gia phụ trách công tác truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD, tuyên truyền các biện pháp thực hiện KHHGD.</p> <p>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về lĩnh vực truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD, tuyên truyền các biện pháp thực hiện KHHGD.</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	<p>Tham gia phụ trách công tác truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD, tuyên truyền các biện pháp thực hiện KHHGD</p> <p>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về lĩnh vực truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD, tuyên truyền các biện pháp thực hiện KHHGD</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên là bác sỹ, được sỹ, đại học xã hội nhân văn, đại học khác phù hợp vì tri việc làm	Trung cấp chính trị trở lên	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Có chứng chỉ tin học văn trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;</p> <p>- Năng lực giải quyết những công việc phức tạp, Nâng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng;</p> <p>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</p> <p>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</p> <p>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</p>
16.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	2					2						
16.2.7	Quản lý công tác Dân số-KHHGD	CV	Phòng Dân số-KHHGD	<p>Tham gia phụ trách về công tác Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động tư vấn KHHGD, quản lý phương tiện tránh thai...</p> <p>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về lĩnh vực DS-KHHGD</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	<p>Tham gia phụ trách về công tác Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động tư vấn KHHGD, quản lý phương tiện tránh thai...</p> <p>Tham gia hướng dẫn, chỉ đạo 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về lĩnh vực DS-KHHGD</p> <p>Tham gia kiểm tra việc quản lý các phương tiện tránh thai của 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở lên là bác sỹ, được sỹ, đại học xã hội nhân văn, đại học khác phù hợp vì tri việc làm		Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có chứng chỉ tin học văn trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo;</p> <p>- Năng lực giải quyết những công việc phức tạp, Nâng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng;</p> <p>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</p> <p>- Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản;</p> <p>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</p>
16.2.8	Thông tin truyền thông và KHHGD	CV	Phòng Truyền thông giáo dục	<p>Tham gia phụ trách công tác truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD</p>	<p>Tham gia phụ trách công tác truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác</p>	100%	1	Tốt nghiệp đại học trở		Có chứng chỉ bồi	Có chứng chỉ ngoại	Có chứng	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Năng lực chỉ đạo, đ</p>

				<p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD, tuyên truyền các biện pháp thực hiện KHHGD.</p> <p>Tham gia hướng dẫn 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về lĩnh vực truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD, tuyên truyền các biện pháp thực hiện KHHGD.</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>	<p>truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD</p> <p>Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD, tuyên truyền các biện pháp thực hiện KHHGD</p> <p>Tham gia hướng dẫn 10 trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố về lĩnh vực truyền thông, giáo dục về Dân số-KHHGD, tuyên truyền các biện pháp thực hiện KHHGD.</p> <p>Làm các công việc khác khi được phân công</p>			<p>lớn là bác sĩ, dược sĩ, đại học xã hội nhân văn, đại học khác phù hợp vị trí việc làm</p>	<p>đường nghiệp vụ quản lý nhà nước ngành chuyên viên</p>	<p>ngủ với trình độ tương đương bậc 2 không nâng lực ngoại ngữ Việt Nam</p>	<p>chỉ sin học với độ đại chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p>	<p>hành, trên khai các hoạt động được phân công chỉ đạo:</p> <p>- Nâng lực giải quyết những công việc phức tạp, Năng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng</p> <p>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;</p> <p>- Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản;</p> <p>- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</p>
16.1	Nhiệm bộ trợ, phục vụ	7					3					
16.3.6	Kế toán	CV	Hàng XH-TV	<p>- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng, trong các lĩnh vực tổ chức nhà nước như: Công tác xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hằng năm, công tác quản lý số dụng cụ nguồn kinh phí đồng quy định, số dụng cụ tài sản, hiệu quả</p> <p>- Trực tiếp làm việc tại bộ phận kế toán, hàng tháng, quy thực hiện báo cáo kết quả công tác thu chi ngân sách cho Lãnh đạo phòng báo cáo Ban Giám đốc</p>	<p>- Trực tiếp thực hiện xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hằng năm kế tiếp trên cơ sở nhiệm vụ được giao hằng năm báo cáo Lãnh đạo phòng trình Ban Giám đốc phê duyệt.</p> <p>- Trực tiếp thực hiện lập dự toán chi tài sản của đơn vị báo cáo Lãnh đạo phòng trình Ban Giám đốc phê duyệt để gửi Sở Tài chính thẩm định để chi hoạt động của cơ quan.</p> <p>- Trực tiếp thực hiện công tác kế toán: Thanh toán lương và các khoản phụ cấp các khoản nộp theo lương hàng tháng; công tác phí, tạm ứng công tác phí, thanh toán các chi hành chính của cơ quan, công tác đi chi thu chi công nợ, dự trữ tài khoản, kiểm kê quỹ, lưu trữ sổ sách chứng từ kế toán thường xuyên hàng tháng và quản lý tài sản, tham gia trong việc mua sắm tài sản; thực hiện các hồ sơ thủ tục và quyết toán với Cục thuế về thuế thu nhập cá nhân, phí, lệ phí.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng giao.</p>	100%	1	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm</p>	CV	<p>Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 không nâng lực ngoại ngữ Việt Nam</p>	<p>Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p>	<p>1. Năng lực</p> <p>- Năng lực giải quyết những công việc phức tạp;</p> <p>- Năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất;</p> <p>2. Kỹ năng</p> <p>- Kỹ năng tính toán;</p> <p>- Kỹ năng ứng dụng các phần mềm chuyên môn;</p> <p>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, xử lý báo, giao tiếp.</p>
16.3.7	Thủ quỹ	NV	Chi cục	<p>Trực tiếp thực hiện công việc thủ quỹ của cơ quan, thực hiện thu, chi tiền mặt của cơ quan theo đúng quy định. Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính kế toán của Nhà nước ban hành, đối chiếu sổ sách, cấp nhập chứng từ vào kế toán theo tháng, quý, năm để lập thời cho kế toán báo cáo lãnh đạo.</p>	<p>- Thực hiện thu , chi tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước</p> <p>- Định kỳ phối hợp kế toán kiểm kê quỹ tiền mặt</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Ban Giám đốc Sở, Chính văn phòng yêu cầu</p>	100%	XN	<p>Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>				<p>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử linh hoạt</p>
16.3.9	Lưu trữ	NV hoặc TD	Hàng TCHD KH-TV	<p>Trực tiếp thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, theo dõi, sắp xếp khoa học</p>	<p>- Mổ hồ sơ</p> <p>- Thu thập văn bản vào hồ sơ</p> <p>- Kết thúc và biên mục hồ sơ</p>	100%	XN	<p>Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>				<p>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử linh hoạt</p>
16.3.10	Nhân viên kỹ thuật	NV	Hàng TCHD KH-TV	<p>Trực tiếp thực hiện quản lý, bảo quản và các thiết bị kỹ thuật phục vụ cho các hoạt động cơ quan</p>	<p>- Lập kế hoạch sửa chữa bảo hành các trang thiết bị của cơ quan</p> <p>- Lập dự toán khi các trang thiết bị bị hỏng, cháy, nổ</p> <p>- Phụ trách hội trường, loa đài</p> <p>- Trực tiếp phổ biến tin văn bản của các phòng ban và tài liệu của cơ quan</p> <p>- Theo dõi các hoạt động sửa chữa khi có thợ đến sửa chữa các trang thiết bị của cơ quan</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao</p>	100%	XN	<p>Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>				<p>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử linh hoạt</p>
16.3.11	Lái xe	NV	Hàng TCHD KH-TV	<p>- Lái xe đưa đón lãnh đạo và các đoàn công tác của Sở đảm bảo an toàn, đúng giờ giấc</p> <p>- Sửa chữa, bảo trì xe</p> <p>- Chuyển phát công văn khi có yêu cầu</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, phòng giao</p>	<p>- Quản lý phương tiện, trang thiết bị</p> <p>- Lái xe đưa đón lãnh đạo và đoàn công tác của Sở</p> <p>- Sửa chữa, bảo trì xe</p> <p>- Chuyển phát công văn khi có yêu cầu</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, phòng giao</p>	100%	QHĐHĐ	<p>Có bằng lái được sự quan coi thẩm quyền cấp</p>				<p>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử linh hoạt</p>
16.3.12	Phục vụ	NV	Hàng TCHD KH-TV	<p>Trực tiếp tham gia việc mua sắm, cung ứng vật tư văn phòng cho cơ quan. Chờ lệnh nhiệm vụ</p>	<p>- Phục vụ tiếp khách cho Lãnh đạo cơ quan, các cuộc hội họp, hội nghị, hội thảo</p>	100%	HELĐ					<p>Kỹ năng giao tiếp, ứng xử linh hoạt</p>

				<p>vu cáo phòng: hội trường, phòng khách, phòng họp và đón tiếp khách.</p>	<p>- Vệ sinh hội trường, phòng khách, phòng họp và đón tiếp khách          - Trực tiếp mua sắm các vật tư, vật phẩm phục vụ yêu cầu về lễ tân, nước uống, vệ sinh cơ quan          - Theo dõi các nhiệm vụ khác được ban lãnh đạo cơ quan, phòng giao</p>												
16.3.1)	Bảo vệ	NV	Phòng KHTV	<p>- Bảo đảm an toàn tài sản, duy trì an ninh trật tự trong cơ quan, tạo điều kiện cho cơ quan hoạt động bình thường</p> <p>- Tuần tra, canh gác, kiểm soát người, phương tiện, tài sản ra vào nhằm phát hiện, ngăn chặn các hành vi xấu và xử lý kịp thời các sự cố xảy ra</p> <p>- Thực hiện công tác quản lý hành chính, giữ gìn vệ sinh trị an.</p>	<p>- Trực 24/24 giờ hàng ngày</p> <p>- Có nhiệm vụ đóng mở cổng, kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan, nêu phát hiện hoặc nghi ngờ vi phạm, báo về cơ quan tạm giữ và báo cáo với thủ trưởng trực tiếp sau ý kiến giải quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện nội quy cơ quan.</p> <p>- Kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến liên hệ công tác và có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác. Không cho phép người ngoài vào cơ quan thực hiện các hoạt động quảng cáo, quay phim, chụp ảnh khi chưa có sự đồng ý của Ban Lãnh đạo cơ quan.</p> <p>- Thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản cơ quan. Khi có hiện tượng bất thường, không an toàn xảy ra phải báo về ban trưởng, báo cáo kịp thời cho cấp trên và công an khu vực đến giải quyết.</p> <p>- Hướng dẫn mọi người đi ô tô, xe máy, xe đạp gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định.</p> <p>- Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca (có sổ ghi chép rõ ràng)</p>	100%	HELD										Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tình huống