

Số: **152** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **23** tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
và cơ cấu ngạch công chức của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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;

Căn cứ Thông tư số 05/2003/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 Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và phòng y tế thuộc UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2035/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 56/2009/QĐ-UBND ngày 30/11/2009 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 16/01/2009 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Dân số-Kế hoạch hóa gia đình tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Công văn số 2286/SYT-TCCB ngày 05/10/2017, Giám đốc Sở Nội vụ tại các Công văn: số 2200/SNV ngày 30/11/2017, số 38/SNV ngày 08/01/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Giám đốc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi căn cứ danh mục vị trí việc làm; biên chế công chức và lao động hợp đồng được giao; cơ cấu ngạch công chức; bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí trong Đề án kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Theo lộ trình đến năm 2018, Sở Y tế có trách nhiệm giảm 5% trên tổng biên chế được giao năm 2015 và đến năm 2021 giảm tối thiểu 10% theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 28/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Y tế, Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CBTH;
- Lưu: VT, NC.



Trần Ngọc Căng



ĐỀ ÁN
LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC
QUA SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 23/01/2018
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi

a) Vị trí của Sở Y tế:

Sở Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về y tế, bao gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh; phục hồi chức năng; giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần; y dược cổ truyền; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình; sức khỏe sinh sản và công tác y tế khác trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế:

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm; chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính và văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực y tế;

b) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;

c) Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với cấp Trưởng, Phó các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực y tế;

b) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế theo quy định của pháp luật;

c) Dự thảo các văn bản quy định mối quan hệ giữa Sở Y tế với các Sở, ban, ngành, cơ quan thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về công tác y tế ở địa phương; giữa Phòng Y tế với các đơn vị, tổ chức có liên quan về công tác y tế trên địa bàn huyện, thành phố;

d) Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong phòng, chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm, dân số - kế hoạch hóa gia đình và công tác y tế khác.

3. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án về y tế thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế theo quy định của pháp luật.

4. Xác nhận nội dung quảng cáo đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế theo quy định của pháp luật.

5. Về truyền thông, giáo dục sức khỏe:

a) Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, giáo dục nâng cao sức khỏe;

b) Làm đầu mối cung cấp thông tin cho báo chí, người dân về công tác y tế trên địa bàn tỉnh.

6. Về y tế dự phòng:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về phòng, chống bệnh truyền nhiễm; HIV/AIDS; dự phòng và điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện; bệnh không lây nhiễm; bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; sức khỏe môi trường, sức khỏe trường học, vệ sinh và sức khỏe lao động; dinh dưỡng cộng đồng; kiểm dịch y tế biên giới; hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trên địa bàn tỉnh;

b) Chỉ đạo, tổ chức giám sát bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân, phát hiện sớm và xử lý các bệnh truyền nhiễm gây dịch; thực hiện thông báo tình hình dịch theo quy định của pháp luật; tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố dịch và hết dịch theo quy định của pháp luật;

c) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc tiêm chủng vắc xin và sử dụng sinh phẩm y tế cho các đối tượng theo quy định của pháp luật; tổ chức tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện tiêm chủng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận an toàn sinh học đối với các phòng xét nghiệm theo quy định của pháp luật;

đ) Làm đầu mối về công tác phòng chống tác hại của thuốc lá, phòng chống tác hại của lạm dụng rượu, bia và đồ uống có cồn trên địa bàn tỉnh;

e) Thường trực Ban Chỉ đạo phòng chống dịch, phòng chống HIV/AIDS của tỉnh.

7. Về khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần theo phân cấp quản lý và theo phân tuyến kỹ thuật;

b) Cấp, cấp lại, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và cơ sở điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định của pháp luật;

c) Cho phép các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh áp dụng các kỹ thuật mới, phương pháp mới theo quy định của pháp luật.

8. Về y dược cổ truyền:

a) Tổ chức thực hiện việc kế thừa, phát huy, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại trong phòng bệnh, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, đào tạo cán bộ, nghiên cứu khoa học và sản xuất thuốc y dược cổ truyền trên địa bàn tỉnh;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng bằng y dược cổ truyền trên địa bàn tỉnh theo phân cấp;

c) Cấp, cấp lại, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền và cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền theo quy định của pháp luật.

9. Về dược và mỹ phẩm:

a) Hướng dẫn triển khai và giám sát chất lượng thuốc, mỹ phẩm trên địa bàn tỉnh. Chỉ đạo, theo dõi việc thu hồi thuốc theo quy định;

b) Chỉ đạo, triển khai công tác quản lý kinh doanh thuốc, hành nghề dược (cấp, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề dược), cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc, cấp số công bố mỹ phẩm theo đúng quy định của pháp luật;

c) Thực hiện quản lý giá thuốc, đấu thầu thuốc theo quy định của pháp luật;

d) Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác dược bệnh viện và các nhiệm vụ khác theo đúng thẩm quyền được phân cấp.

10. Về an toàn thực phẩm:

a) Chủ trì, xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chuẩn kỹ thuật của tỉnh về an toàn thực phẩm đối với các sản phẩm thực phẩm đặc thù của tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Giám sát chất lượng sản phẩm và các cơ sở sản xuất, kinh doanh phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến, dụng cụ chứa đựng, vật liệu bao gói, nước uống đóng chai, nước khoáng thiên nhiên, thực phẩm chức năng, thực phẩm tăng cường vi chất dinh dưỡng và các thực phẩm khác trên địa bàn tỉnh theo phân cấp của Bộ Y tế;

c) Tổ chức tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm; cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất, kinh doanh các sản phẩm thực phẩm theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn; quản lý điều kiện bảo đảm an toàn đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ, thức ăn đường phố, cơ sở kinh doanh, dịch vụ ăn uống, an toàn thực phẩm tại các chợ trên địa bàn tỉnh và các đối tượng theo phân cấp quản lý;

đ) Thường trực Ban Chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm tại địa phương.

11. Về trang thiết bị và công trình y tế:

Hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện các quy định của pháp luật về trang thiết bị và công trình y tế.

12. Về dân số - kế hoạch hóa gia đình và sức khỏe sinh sản:

a) Tổ chức thực hiện hệ thống chỉ tiêu, chỉ báo thuộc lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình; chỉ đạo, hướng dẫn các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ về các dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình;

b) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chính sách, chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình và chăm sóc sức khỏe sinh sản;

c) Quyết định cho phép thực hiện kỹ thuật xác định lại giới tính, thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản theo quy định của pháp luật;

d) Thường trực Ban Chỉ đạo về công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình của tỉnh.

13. Về bảo hiểm y tế:

Tham mưu, chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế.

14. Về đào tạo nhân lực y tế:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế và chính sách phát triển nguồn nhân lực y tế trên địa bàn tỉnh;

b) Quản lý cơ sở đào tạo nhân lực y tế theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

15. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế ở địa phương theo quy định của pháp luật.

16. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính về lĩnh vực y tế theo mục tiêu chương trình cải cách hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

17. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực y tế theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

18. Chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế đối với Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

19. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực y tế.

20. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

21. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo hướng dẫn chung của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ và các Bộ liên quan và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

22. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; thực hiện chế độ tiền

lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

23. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

24. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

25. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Y tế.

26. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

c) Cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Sở Y tế:

- Sở Y tế có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế.

- Sở Y tế làm việc theo chế độ thủ trưởng, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, phân công và phối hợp theo Quy chế làm việc. Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, điều hành mọi hoạt động của cơ quan trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy vai trò cá nhân của Lãnh đạo thông qua nhiệm vụ được phân công và các phiên họp Lãnh đạo Sở; chế độ làm việc của Sở theo hướng kết hợp trực tuyến và các phòng, ban, đơn vị; đảm bảo tuân thủ quy chế làm việc và đúng quy định của pháp luật.

- Cơ cấu tổ chức của Sở Y tế gồm:

+ Lãnh đạo Sở Y tế;

+ Văn phòng;

+ Thanh tra Sở Y tế;

+ Phòng Tổ chức-Cán bộ;

+ Phòng Nghiệp vụ Y;

+ Phòng Nghiệp vụ Dược;

+ Phòng Kế hoạch-Tài chính.

* *Chi cục trực thuộc Sở:*

- Chi cục Dân số-Kế hoạch hóa gia đình; gồm:

+ Lãnh đạo Chi cục

- + Phòng Tổ chức-Hành chính-Kế hoạch và tài vụ
- + Phòng Dân số-Kế hoạch hóa gia đình
- + Phòng Truyền thông-Giáo dục
- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm; gồm
 - + Lãnh đạo Chi cục
 - + Phòng Hành chính-Tổng hợp
 - + Phòng Thông tin, truyền thông và phòng chống ngộ độc thực phẩm
 - + Phòng Thanh Tra
 - + Phòng Đăng ký và Chứng nhận sản phẩm

Trong đó:

- Văn phòng Sở Y tế là tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế. Có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo Sở tổng hợp, điều phối hoạt động các đơn vị thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Sở; thực hiện công tác hành chính, quản trị văn thư lưu trữ, tổ chức cán bộ, công nghệ thông tin trong cơ quan Sở và một số công tác khác do lãnh đạo Sở phân công.

- Thanh tra Sở Y tế là tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế. Giúp Giám đốc Sở Y tế thực hiện các chức năng thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong phạm vi quản lý nhà nước về y tế theo quy định của Pháp luật trên địa bàn tỉnh.

- Phòng Tổ chức-Cán bộ là tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế. Có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp Giám đốc Sở Y tế thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy, công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và bảo vệ chính trị nội bộ của Ngành Y tế.

- Phòng Nghiệp vụ Y là tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế. Có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế quản lý Nhà nước về công tác chuyên môn nghiệp vụ Y và phát triển khoa học kỹ thuật trong ngành y tế.

- Phòng Nghiệp vụ Dược là tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, giúp Giám đốc Sở Y tế thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác chỉ đạo, điều hành và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, chế độ trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Dược, Mỹ phẩm trên địa bàn tỉnh.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính là tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi. Có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện quản lý Nhà nước về công tác kế hoạch, tài chính kế toán, thống kê y tế và theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

- Chi cục Dân số-Kế hoạch hóa gia đình là tổ chức trực thuộc Sở Y tế, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về dân số - kế hoạch hoá gia đình, bao gồm các lĩnh vực: quy mô dân số, cơ cấu dân số và chất lượng dân số; chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về dân số - kế hoạch hoá gia đình trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm là tổ chức trực thuộc Sở Y tế, giúp Giám đốc Sở Y tế tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện thanh tra chuyên ngành về vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của Sở Y tế.

- Sở Y tế là cơ quan thuộc nhóm hoạt động hành chính; quy mô hoạt động lớn, là cơ quan quản lý chuyên môn y tế; Đối tượng quản lý có ở tất cả các thành phần, từ tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành y tế.

- Số đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế là đầu mối quản lý, điều hành lớn thì khối lượng công việc của cơ quan Sở Y tế càng nhiều.

- Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc có ảnh hưởng lớn kết quả công việc.

- Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan; sự phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Do đó, xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức là nhằm xác định số lượng biên chế gắn với từng vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức tại các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng cán bộ, công chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010;

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

- 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;

- Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của 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;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành Hành chính;

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

- Căn cứ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

- Căn cứ Quyết định số 56/2009/QĐ-UBND ngày 30/11/2009 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Quảng Ngãi;

- Căn cứ Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 16/01/2009 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Dân số-Kế hoạch hóa gia đình tỉnh Quảng Ngãi;

Phần II **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ** **VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC**

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành:
11 vị trí, 29 biên chế.

a) *Vị trí cấp trưởng:* 01 vị trí, 01 biên chế

Vị trí Giám đốc Sở: Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Y tế và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật; phụ trách chung và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác:

Công tác Tổ chức-Cán bộ; đào tạo bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực y tế. Công tác quốc phòng, an ninh; chính trị, tư tưởng; bảo vệ nội bộ. Chủ trì xây dựng dự thảo các văn bản tham mưu cho tỉnh liên quan đến công tác y tế. Công

tác kế hoạch, tài chính, thanh tra. Phụ trách dự án Đầu tư và xây dựng. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Lĩnh vực y tế dự phòng. Lĩnh vực Dân số và Kế hoạch hoá gia đình. Tham gia các Hội đồng nghĩa vụ quân sự, Ban Chăm sóc sức khỏe nhân dân, Ban bảo vệ sức khỏe cán bộ; các Ban Chỉ đạo cấp tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Chủ tài khoản các dự án xây dựng cơ bản; chủ tài khoản ngành.

b) *Vị trí cấp phó*: 01 vị trí, 03 biên chế

Vị trí Phó Giám đốc Sở: Tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành, thực hiện các công việc liên quan đến công tác thuộc các lĩnh vực:

Quản lý, chỉ đạo phát triển dược liệu địa phương; chính sách Quốc gia về thuốc. Công tác Dược (thuốc, mỹ phẩm, vắc xin, sinh phẩm, hóa chất) và Vật tư tiêu hao. Công tác Y-Dược học cổ truyền. Chủ tịch Hội đồng tư vấn hành nghề dược và y học cổ truyền. Hội Dược học, Hội Đông y, Hội Châm cứu, Hội Cựu chiến binh. Quản lý việc hành nghề dược; y- dược học cổ truyền tư nhân.

Công tác cải cách hành chính; phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin.

Công tác xây dựng Làng sức khỏe; cơ quan văn hoá, phòng, chống cháy nổ. Phụ trách công tác tuyên huấn, công tác dân vận; công tác thanh niên của ngành. Tham gia các Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, các chương trình phối hợp các ngành thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Công tác khám, chữa bệnh; Bảo hiểm y tế; phục hồi chức năng. phòng chống mù loà; y tế lao động và kiểm dịch biên giới; y tế học đường; phòng, chống tai nạn thương tích.

Công tác phòng, chống thiên tai, thảm họa và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ thuộc lĩnh vực y tế. Công tác Truyền thông giáo dục sức khỏe. Quản lý hành nghề Y tư nhân.

Quản lý lĩnh vực Chăm sóc sức khỏe sinh sản, phòng, chống HIV/AIDS, phòng, chống suy dinh dưỡng trẻ em, giám định y khoa và Giám định pháp y, lĩnh vực Vệ sinh an toàn thực phẩm. Hoạt động y tế xã, phường, thị trấn. Tham gia chỉ đạo tuyến (kể cả đề án 1816).

c) *Vị trí Chi cục trưởng*: 01 vị trí, 02 biên chế (*Chi cục ATVSTP 01, Chi cục Dân số-KHHGD 01*)

Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm và Dân số-Kế hoạch hóa gia đình

d) *Vị trí Phó Chi cục trưởng*: 01 vị trí, 04 biên chế (*Chi cục ATVSTP 02, Chi cục Dân số-KHHGD 02*)

Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng, được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và cấp trên, trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền. Khi Chi cục trưởng vắng mặt, một Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng Ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Chi cục.

đ) Vị trí Trưởng phòng thuộc Sở: 01 vị trí, 04 biên chế

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phân công nhân sự đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

+ Chi đạo, điều hành, đôn đốc thực hiện công việc, thẩm định các hồ sơ chuyên viên trong phòng trình và chịu trách nhiệm các nội dung tham mưu cho lãnh đạo Sở Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước được giao cho phòng.

+ Chủ trì xây dựng các chương trình quy hoạch, kế hoạch dài hạn, các đề án liên quan đến chuyên môn của phòng. Triển khai, phổ biến các quy định, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các đề án thuộc chuyên môn.

+ Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc trách nhiệm của phòng tham mưu.

e) Vị trí Phó trưởng phòng thuộc Sở: 01 vị trí, 04 biên chế

Tham mưu giúp các Trưởng phòng chuyên môn, lãnh đạo Sở trong công tác tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao:

+ Quản lý, định hướng hoạt động của phòng về một số nội dung trong lĩnh vực quản lý cán bộ công chức, viên chức và người lao động tại các đơn vị trực thuộc.

+ Theo dõi, quản lý số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức; công tác tuyển dụng viên chức sự nghiệp; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; công tác bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức. .

+ Quản lý, định hướng hoạt động trong lĩnh vực: Cơ chế một cửa; công tác thanh kiểm tra hành chính và chuyên ngành y-dược.

+ Tham mưu trong việc thực hiện quản lý Nhà nước về công tác chuyên môn nghiệp vụ Y và phát triển khoa học kỹ thuật trong ngành y tế.

+ Tham mưu tổ chức thực hiện pháp luật, chỉ đạo, điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Dược và Mỹ phẩm trên địa bàn tỉnh.

+ Tham mưu thực hiện quản lý Nhà nước về công tác kế hoạch, tài chính kế toán, thống kê y tế và theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

g) Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí, 01 biên chế

Phụ trách chung hoạt động của Văn phòng; trực tiếp tham mưu giúp Giám đốc Sở các chương trình, kế hoạch công tác của Sở; điều phối hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; công tác đối nội, đối ngoại của cơ quan; công tác tổ chức cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức, viên chức của cơ quan; công tác cải cách hành chính của Sở.

h) Vị trí Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí, 01 biên chế

Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, công tác quản trị và công tác tham mưu tổng hợp; thực hiện quy chế dân chủ, dân vận của cơ quan.

i) Vị trí Chánh Thanh tra Sở: 01 vị trí, 01 biên chế

Điều hành công việc chuyên môn của thanh tra Sở: Trực tiếp tham mưu cho Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách để chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Sở Y tế; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng; xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo kế hoạch; lãnh đạo Thanh tra Sở Y tế thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, các hướng dẫn của Trung ương về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Y tế và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

k) Vị trí Phó Chánh Thanh tra Sở: 01 vị trí, 01 biên chế

Phó Chánh Thanh tra Sở giúp Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Thanh tra Sở; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc Sở và Chánh Thanh tra Sở về những nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

l) Vị trí Trưởng phòng thuộc Chi cục: 01 vị trí, 07 biên chế. Trong đó:

- *Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm: 01 vị trí; 04 biên chế:* chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của phòng; có trách nhiệm phân công nhiệm vụ và đôn đốc công chức trong phòng hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm. Quản lý, chỉ đạo, định hướng các hoạt động của phòng về các lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính; công tác tổ chức, cán bộ và thi đua khen thưởng; triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, dân chủ cơ sở, kỷ cương hành chính, quy chế tại Chi cục.

- *Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục Dân số-Kế hoạch hóa gia đình: 01 vị trí; 03 biên chế:* chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của phòng; có trách nhiệm phân công nhiệm vụ và đôn đốc công chức trong phòng hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Dân số-Kế hoạch hóa gia đình. Quản lý, chỉ đạo, định hướng các hoạt động của phòng về các lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính; công tác tổ chức, cán bộ và thi đua

khen thưởng; triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, dân chủ cơ sở, kỷ cương hành chính, quy chế tại Chi cục.

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 16 vị trí, 20 biên chế.

a) Vị trí Quản lý tài chính-Kế toán: 01 vị trí, 03 biên chế (Cơ quan Sở 01, Chi cục ATVSTP 01, Chi cục Dân số-KHHGD 01)

Trực tiếp xây dựng dự toán kinh phí hằng năm và tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện quản lý Nhà nước về công tác tài chính kế toán của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

b) Vị trí Quản lý quy hoạch-kế hoạch: 01 vị trí, 02 biên chế (Cơ quan Sở 02)

Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện quản lý Nhà nước về công tác kế hoạch, thống kê y tế và theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế của các đơn vị trực thuộc Sở.

c) Vị trí Quản lý ngộ độc thực phẩm: 01 vị trí, 01 biên chế (Chi cục ATVSTP 01)

Tham mưu, theo dõi, tổ chức thực hiện công tác phòng chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền nhiễm qua thực phẩm; điều tra, xử lý khi có vụ ngộ độc thực phẩm xảy ra trên địa bàn tỉnh;

d) Vị trí Quản lý nghiệp vụ dược: 01 vị trí, 01 biên chế (Cơ quan Sở 01)

Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện công tác quản lý Nhà nước và chỉ đạo điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Dược và Mỹ phẩm trên địa bàn tỉnh.

đ) Vị trí Quản lý nghiệp vụ y: 01 vị trí, 02 biên chế (Cơ quan Sở 02)

Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trong việc thực hiện quản lý Nhà nước về công tác chuyên môn nghiệp vụ Y (khám, chữa bệnh, y tế dự phòng, chương trình mục tiêu về y tế và phát triển khoa học kỹ thuật trong ngành y tế).

e) Vị trí Quản lý hành nghề y, dược tư nhân: 01 vị trí, 02 biên chế (Cơ quan Sở 02: Y 01, Dược 01).

Trực tiếp theo dõi và kiểm tra theo quy định của pháp luật về hành nghề y, hành nghề dược tư nhân trên địa bàn tỉnh.

g) Vị trí Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm: 01 vị trí, 01 biên chế (Chi cục ATVSTP 01)

Giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý Nhà nước về vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện các chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn vệ sinh thực phẩm; thực hiện công tác thanh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

h) Vị trí Thông tin truyền thông về vệ sinh an toàn thực phẩm: 01 vị trí, chuyên viên kiêm nhiệm (Chi cục ATVSTP)

Trực tiếp thông tin truyền thông, giáo dục về kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm cho nhân dân toàn tỉnh.

i) Vị trí Đăng ký và chứng nhận sản phẩm: 01 vị trí, 01 biên chế (Chi cục ATVSTP 01)

Trực tiếp theo dõi tham mưu cho Chi cục trưởng thẩm định và cấp giấy chứng nhận sản phẩm cho các cơ sở hành nghề thực phẩm.

k) Vị trí Quản lý công tác Dân số-KHHGD: 01 vị trí, 01 biên chế (Chi cục DS-KHHGD 01)

Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về dân số - kế hoạch hóa gia đình; theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về dân số - kế hoạch hoá gia đình trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

l) Vị trí Thông tin truyền thông về KHHGD: 01 vị trí, 01 biên chế (Chi cục DS-KHHGD 01)

Trực tiếp truyền thông về KHHGD cho toàn dân trong tỉnh; bao gồm các lĩnh vực: quy mô dân số, cơ cấu dân số và chất lượng dân số

m) Vị trí Quản lý bảo hiểm y tế: 01 vị trí, 01 biên chế (Cơ quan Sở 01)

Tham mưu Giám đốc về triển khai các chính sách của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực BHYT, đặc biệt là BHYT toàn dân và khám, chữa bệnh BHYT.

n) Vị trí Quản lý tổ chức- biên chế: 01 vị trí, 01 biên chế (Cơ quan Sở 01)

Trực tiếp xây dựng, tham mưu một số nội dung về tổ chức bộ máy; theo dõi, quản lý, sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; theo dõi, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức; theo dõi, quản lý chế độ, chính sách theo Nghị định 108.

o) Vị trí Quản lý nhân sự và đội ngũ: 01 vị trí, 1 biên chế (Cơ quan Sở 01))

Theo dõi chế độ, chính sách tiền lương đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; công tác chuyển ngạch, thi nâng ngạch đối với công chức; công tác báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

p) Vị trí Thanh tra: 01 vị trí, 01 biên chế (Cơ quan Sở 01)

Tham gia thành viên đoàn thanh tra và phụ trách công tác pháp chế; công tác chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức; tổng hợp, báo cáo.

q) Vị trí Pháp chế: 01 vị trí, 01 biên chế (Cơ quan Sở 01)

Rà soát, hệ thống hóa, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng kế hoạch và tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực

quản lý nhà nước ở địa phương; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật. Theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: 9 vị trí, 22 biên chế (gồm 12 công chức và 10 LĐHĐ theo NĐ 68).

a) *Vị trí Tổ chức nhân sự:* 01 vị trí, 01 biên chế (Chi cục Dân số-KHHGD 01)

Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Chi cục; công tác đào tạo, bồi dưỡng, chế độ, chính sách đối với công chức của Chi cục.

b) *Vị trí Hành chính tổng hợp:* 01 vị trí, 02 biên chế (Cơ quan Sở 01, Chi cục Dân số-KHHGD 01)

Tổng hợp các báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất về lĩnh vực y tế. Triển khai thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở và các Chi cục.

c) *Vị trí Hành chính một cửa:* 01 vị trí, 01 biên chế (Cơ quan Sở 01).

Theo dõi công tác tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế 1 cửa. Rà soát, tổng hợp báo cáo định kỳ.

d) *Vị trí Công nghệ thông tin:* 01 vị trí, 02 biên chế (Cơ quan Sở 01, Chi cục Dân số-KHHGD 01))

Triển khai thực hiện các ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Cổng thông tin thành phần của Sở; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin.

đ) *Vị trí Kế toán:* 01 vị trí, 02 biên chế (Cơ quan Sở 01, Chi cục Dân số-KHHGD 01)

Xây dựng các kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; Thực hiện công việc tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan.

e) *Vị trí Văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ:* 01 vị trí, 04 biên chế (Cơ quan Sở 02, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm 01, Chi cục Dân số-KHHGD 01)

Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, văn bản đi. Tham mưu thực hiện công tác lưu trữ và thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan theo quy định.

* **Vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: 10 người**

g) *Vị trí Lái xe:* 01 vị trí, 04 người (Cơ quan Sở 02, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm 01, Chi cục Dân số-KHHGD 01)

Thực hiện nhiệm vụ lái xe, hành chính; đảm bảo hoạt động và lịch công tác của lãnh đạo cơ quan.

h) Vị trí Phục vụ: 01 vị trí, 03 người (Cơ quan Sở 01, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm 01, Chi cục Dân số-KHHGD 01)

Thực hiện công tác phục vụ, hành chính; đảm bảo hoạt động của cơ quan.

i) Vị trí Bảo vệ: 01 vị trí, 03 người (Cơ quan Sở 01, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm 01, Chi cục Dân số-KHHGD 01)

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản của cơ quan.

II. BIÊN CHẾ

Biên chế công chức hành chính được giao năm 2017 là 61 biên chế và 10 lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể:

TT	Vị trí việc làm	Biên chế và LĐHD theo ND68	Ngạch công chức tối thiểu
1.	Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	29 BC	
1.1	Giám đốc Sở	1	Chuyên viên chính
1.2	Phó Giám đốc Sở	3	Chuyên viên chính
1.3	Chi cục trưởng	2	Chuyên viên hoặc tương đương
1.4	Phó Chi cục trưởng	4	Chuyên viên hoặc tương đương
1.5	Trưởng phòng thuộc Sở	4	Chuyên viên
1.6	Phó trưởng phòng thuộc Sở	4	Chuyên viên
1.7	Chánh Văn phòng	1	Chuyên viên
1.8	Phó Chánh Văn phòng	1	Chuyên viên
1.9	Chánh Thanh tra Sở	1	Thanh tra viên
1.10	Phó Chánh Thanh tra Sở	1	Thanh tra viên
1.11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	7	Chuyên viên hoặc tương

			đương
2	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	20 BC	
2.1	Quản lý tài chính-kế toán	3	Chuyên viên
2.2	Quản lý quy hoạch-kế hoạch	2	Chuyên viên
2.3	Quản lý ngộ độc thực phẩm	1	Chuyên viên
2.4	Quản lý nghiệp vụ dược	1	Chuyên viên
2.5	Quản lý nghiệp vụ y	2	Chuyên viên
2.6	Quản lý hành nghề y, dược tư nhân	2	Chuyên viên
2.7	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	1	Chuyên viên
2.8	Thông tin truyền thông về vệ sinh an toàn thực phẩm	0	Chuyên viên kiêm nhiệm
2.9	Đăng ký và chứng nhận sản phẩm	1	Chuyên viên
2.10	Quản lý công tác Dân số-KHHGD	1	Chuyên viên
2.11	Thông tin truyền thông về KHHGD	1	Chuyên viên
2.12	Quản lý bảo hiểm y tế	1	Chuyên viên
2.13	Quản lý tổ chức-biên chế	1	Chuyên viên
2.14	Quản lý nhân sự và đội ngũ	1	Chuyên viên
2.15	Thanh tra	1	Thanh tra viên
2.16	Pháp chế	1	Thanh tra viên
3	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	12 BC, 10 HD 68	
3.1	Tổ chức nhân sự	1	Chuyên viên
3.2	Hành chính tổng hợp	2	Chuyên viên
3.3	Hành chính một cửa	1	Cán sự

3.4	Công nghệ thông tin	2	Chuyên viên hoặc tương đương
3.5	Kế toán	2	Kế toán viên trung cấp
3.6	Văn thư, lưu trữ, Thủ quỹ	4	Nhân viên hoặc tương đương
3.7	Lái xe	4	HĐ theo ND 68
3.8	Phục vụ	3	HĐ theo ND 68
3.9	Bảo vệ	3	HĐ theo ND 68
	Tổng cộng (I) + (II) + (III)	71	

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC TỐI THIỂU

- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: 04 người, chiếm 5,63% so với tổng số;
- Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: 50 người, chiếm 70,42% so với tổng số;
- Công chức giữ ngạch cán sự hoặc tương đương: 03 người, chiếm 4,23% so với tổng số;
- Công chức giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương: 14 người, chiếm 19,72% so với tổng số.

Phần III

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Công việc cụ thể của từng vị trí việc làm được mô tả theo nhiệm vụ chính, có xác định tỷ trọng thời gian thực hiện bình quân hàng năm và số lượng đầu ra của mỗi nhiệm vụ chính (có Bảng mô tả công việc của từng vị trí việc làm cụ thể có Phụ lục số 01 kèm theo).

II. XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC

1. Khung năng lực chung: Khung năng lực công chức Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi, gồm 2 nhóm như sau:

a. Về năng lực chung: Là những phẩm chất, đặc tính cần phải có ở người công chức. Đây là những năng lực cần thiết cho tất cả các vị trí việc làm, được xác định dựa trên giá trị cốt lõi của nền hành chính công, bao gồm:

- Đạo đức và trách nhiệm công vụ;
- Tổ chức thực hiện công việc;
- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Thái độ phục vụ tổ chức, công dân;
- Giao tiếp ứng xử;
- Quan hệ phối hợp;

b. Về năng lực lãnh đạo, quản lý: Là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho từng vị trí việc làm cụ thể trong cơ quan Sở Y tế và được xác định dựa vào nhiệm vụ, hoạt động cụ thể của vị trí việc làm, bao gồm:

- Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược;
- Quản lý sự thay đổi;
- Ra quyết định;
- Quản lý nguồn lực;
- Phát triển năng lực công chức, người lao động;
- Xây dựng mối quan hệ.

Mỗi năng lực được phân chia thành 05 cấp bậc từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực dựa trên mức độ phức tạp, độ thành thạo và qui mô/phạm vi triển khai của năng lực. Người có cấp độ năng lực cao được mặc định là đáp ứng được yêu cầu của những cấp độ năng lực thấp hơn.

Các cấp độ trong khung năng lực công chức Sở Y tế được quy định như sau:

Mức độ cấp độ năng lực	Quy định cấp độ của từng năng lực	Ghi chú
Mức 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể áp dụng thành thạo năng lực này để hoàn thành công việc được giao ở tầm định hướng chiến lược, tầm nhìn dài hạn cho cả cơ quan và ngành Y tế, cũng như trong các lĩnh vực ngành Y tế phụ trách...; - Được xem như “<i>chuyên gia</i>” trong và ngoài cơ quan về năng lực này; - Có thể hướng dẫn cho người khác hoàn thiện hơn năng lực này. 	
Mức 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể áp dụng thành thạo năng lực này để hoàn thành công việc được giao ở tầm xác định mục tiêu, kế hoạch của một lĩnh vực và/hoặc mảng chuyên môn phụ trách; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Được xem như “<i>người tư vấn</i>” trong cơ quan khi có những vấn đề, tình huống khó phát sinh liên quan đến năng lực này...; - Có thể hướng dẫn cho người khác phát triển năng lực này. 	
Mức 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể áp dụng năng lực này để hoàn thành công việc được giao ở tầm xác định kế hoạch, chương trình của phòng và tương đương và/hoặc mảng chuyên môn phụ trách...; - Có thể hỗ trợ hướng dẫn cho người khác phát triển năng lực này. 	
Mức 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể áp dụng năng lực này để hoàn thành công việc được giao theo mục tiêu, quy định, tiêu chuẩn đã xác định và/hoặc ở tầm xây dựng kế hoạch, triển khai nghiệp vụ chuyên môn của một nhóm, bộ phận; - Tập trung áp dụng và trau dồi năng lực; đôi lúc cần thêm sự hướng dẫn. 	
Mức 1	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể áp dụng năng lực này để thực hiện những công việc đơn giản hoặc sự vụ theo quy trình, chỉ định được hướng dẫn trước; - Tập trung học hỏi, phát triển năng lực này; cần hướng dẫn, giám sát từ người khác. 	

2. Khung năng lực theo từng vị trí việc làm của Sở Y tế:

(Khung năng lực theo từng vị trí việc làm cụ thể có có Phụ lục số 02 kèm theo)

Phần IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Sở Y tế có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh Sở Y tế kịp thời tổng hợp báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



CÔNG VIỆC CỤ THỂ TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI

Quyết định số 152 /QĐ-UBND ngày 28/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Phòng ban thực hiện VTVL	Công chức tối thiểu đáp ứng VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm(%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của mỗi nhiệm vụ chính	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của mỗi nhiệm vụ chính
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chính	Phụ trách chung và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: - Công tác Tổ chức-Cán bộ, đào tạo bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực y tế. - Công tác quốc phòng, an ninh, chính trị, tư tưởng, bảo vệ nội bộ. - Chủ trì xây dựng dự thảo các văn bản tham mưu cho tỉnh liên quan đến công tác y tế. - Công tác Kế hoạch-Tài chính. - Công tác Thanh tra. - Công tác hợp tác quốc tế. - Các dự án đầu tư xây dựng. - Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật. - Lĩnh vực dự phòng; Lĩnh vực DS-KHHGD. - Tham gia các Hội đồng Nghĩa vụ quân sự, Ban Chăm sóc sức khỏe nhân dân, Ban bảo vệ sức khỏe cán bộ, các Ban Chi đạo cấp tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách. - Tham gia các cuộc họp, hội nghị do Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Bộ Y tế tổ chức. - Tham gia các tổ chức tư vấn thuộc lĩnh vực phụ trách do cấp có thẩm quyền thành lập.	10	- Chỉ đạo xây dựng dự thảo, các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn hàng năm; Các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của ngành thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế trên địa bàn tỉnh. - Quyết định, chỉ thị và các văn bản khác có tính chất dài hạn liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. - Quy hoạch, kế hoạch.	10

1	2	3	4	5	6	7	8
				<ul style="list-style-type: none"> - Chi đạo tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; - Rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình đề án về y tế thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế. - Chi đạo thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành pháp luật về lĩnh vực y tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 	10	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình. - Văn bản góp ý, đề nghị điều chỉnh. 	30-35
				Chịu trách nhiệm các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết theo định kỳ của cơ quan và toàn ngành.	10	Các cuộc họp, ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện, sơ kết, tổng kết các hoạt động	200
				<ul style="list-style-type: none"> - Chi đạo xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc Sở. - Chi đạo xây dựng và trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế theo quy định của pháp luật. - Xây dựng tổ chức thực hiện các quy chế, nội quy làm việc, quy định phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Sở. 	10	Quyết định, công văn và các văn bản chỉ đạo thực hiện	60
				Triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng và lịch công tác hàng tuần của cơ quan...	10	Chương trình, kế hoạch công tác	250
				Tổ chức chỉ đạo, lồng ghép thực hiện nhiệm vụ Quân sự-Quốc phòng trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của ngành;	10	Kế hoạch, các văn bản liên quan và ký duyệt	10

1	2	3	4	5	6	7	8
				Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành hoặc tham gia cùng các sở, ngành tham mưu cho UBND xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến trách nhiệm quản lý của ngành và tổ chức triển khai thực hiện.	10	Chương trình, kế hoạch	40
				Chỉ đạo các phòng, ban liên quan trình UBND tỉnh cho chủ trương đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị y tế cho các đơn vị trực thuộc để triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	10	Quyết định, Hợp đồng và các văn bản liên quan	15
				- Chỉ đạo lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt, cấp phát để thực hiện nhiệm vụ; chỉ đạo thực hiện chế độ công khai tài chính, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của cơ quan theo định kỳ. - Chỉ đạo lập dự toán kinh phí thực hiện công tác đào tạo, công tác thi tuyển, xét tuyển, ... hàng năm gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt, cấp phát để thực hiện và thanh quyết toán theo trình tự, thủ tục quy định.	10	Quyết định, Hợp đồng và các văn bản liên quan	15
				- Chỉ đạo xây dựng ban hành kế hoạch, thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra, thanh tra công vụ, đột xuất về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của ngành. - Chỉ đạo xây dựng ban hành kế hoạch khảo sát, nắm bắt tình hình về một số vấn đề bức xúc trong từng thời kỳ tại các đơn vị để tổng hợp đánh giá thực trạng, đề xuất phương án, giải pháp khắc phục.	10	Quyết định, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, các văn bản và đề xuất, kiến nghị liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	30

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Phó giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chính	<p>- Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành các công việc liên quan đến công tác thuộc lĩnh vực chuyên ngành Y, Dược (thuốc, mỹ phẩm, vắc xin, sinh phẩm, hóa chất), Y học dự phòng, Vật tư tiêu hao. Công tác Y-Dược học cổ truyền. Chủ tịch Hội đồng tư vấn hành nghề dược và y học cổ truyền. Hội Dược học. Hội Đông y, Hội Châm cứu, Hội Cựu chiến binh. Quản lý việc hành nghề dược; y- dược học cổ truyền tư nhân; Lĩnh vực công tác tổ chức bộ máy của các đơn vị trực thuộc và thực hiện một số nhiệm vụ do Giám đốc Sở ủy quyền.</p> <p>- Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, xây dựng dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hằng năm; các đề án, dự án và chương trình; Biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của ngành dược giao phụ trách.</p> <p>- Chỉ đạo xây dựng các chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong phòng chống dịch bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm, DS-KHHGD và công tác y tế khác thuộc phạm vi quản lý của ngành dược giao phụ trách.</p>	20	Các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc	550
				Được Giám đốc Sở giao chủ trì các cuộc họp, làm việc với các đơn vị trực thuộc liên quan đến lĩnh vực phụ trách; tham dự các cuộc họp, hội nghị triển khai, quán triệt của các ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh (do Giám đốc Sở phân công)	20	Tham gia các cuộc họp, ban hành các văn bản tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết các hoạt động	50
				Tham gia các tổ chức tư vấn do cấp có thẩm quyền thành lập.	10	Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch của chủ trì tổ chức tư vấn đề ra	70

1	2	3	4	5	6	7	8
				<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác về công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công. - Tham gia chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác y tế của lĩnh vực được phân công, tham mưu cho Giám đốc quyết định và triển khai thực hiện. 	10	Quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn-	40
				Đề xuất Giám đốc Sở các biện pháp thực hiện công tác quản lý nhà nước về chuyên ngành y, dược; Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, chỉ thị, kế hoạch liên quan đến công tác của chuyên ngành y, dược	20	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo đề xuất bằng văn bản hoặc đề xuất tại cuộc họp trực báo, họp lãnh đạo; - Các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện, các hoạt động hướng dẫn, sơ kết, tổng kết 	100
				Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thủ trưởng các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố, và các đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao.	20	Báo cáo, đề xuất, kiến nghị bằng văn bản	50
3	Chánh Văn phòng	Văn phòng Sở	Chuyên viên	<p>Quản lý, chỉ đạo, định hướng, đôn đốc, điều phối công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở</p>	25	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công nhiệm vụ, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác. Tham mưu cho lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc; - rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo mới văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực Y tế; hoặc tham gia các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan tới ngành Y tế; - Tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện quy chế làm việc và chương trình, kế hoạch làm việc của Sở, chương trình làm việc của Lãnh đạo Sở; - Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của cơ quan Sở cho lãnh đạo Sở. 	150
				Tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ thuộc cơ quan Sở	15	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, phân công công chức Văn phòng Sở; - Tham gia đánh giá, nhận xét cán bộ công chức; đề xuất đào tạo, bồi dưỡng, dự thi nâng ngạch, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng cán bộ, công chức của Văn phòng. 	20

1	2	3	4	5	6	7	8
				Tham gia quản lý tài chính, tài sản cơ quan Sở	20	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng chức năng xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm và thực hiện việc chi thường xuyên phục vụ công tác của cơ quan Sở Y tế; - Quản lý vật tư, tài sản của cơ quan Sở Y tế; - Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả phương tiện xe ô tô để phục vụ sự lãnh đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở. 	100
				Tham gia giám sát, kiểm tra nội bộ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Giám sát, kiểm tra nội bộ việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nội bộ cơ quan; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế; - Chỉ đạo, quản lý công tác bảo vệ, an ninh nội bộ cơ quan; bảo mật; phòng cháy, chữa cháy và phòng, chống bão lụt. 	40
				Công tác hành chính - văn thư lưu trữ	20	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở xử lý kịp thời văn bản đến; kiểm tra, kiểm soát, chỉnh sửa các dự thảo văn bản do các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành; chuyển phát văn bản đi đúng thời gian, đúng địa chỉ; - Xây dựng kế hoạch và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ văn thư lưu trữ cho cán bộ, công chức của cơ quan và các đơn vị trực thuộc. 	400
				Công tác khác	10	<ul style="list-style-type: none"> - Thành viên BCH phòng, chống lụt bão và TKCN Sở Y tế; - Người phát ngôn của Sở do Giám đốc Sở ủy quyền; - Thành viên Ban biên tập Website Sở Y tế. 	25

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Phó chánh Văn phòng		Chuyên viên	Công tác ứng dụng công nghệ thông tin; Kiểm soát thủ tục hành chính	30	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn CNTT trong toàn Ngành Y tế; - Thành viên Ban biên tập Website Sở Y tế; - Tham gia Tổ Kiểm soát Thủ tục hành chính của UBND tỉnh; trình UBND tỉnh quyết định bổ sung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi; - Triển khai và quản lý hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn ISO 9001: 2008. 	100
				Công tác hậu cần	40	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện tốt công tác thông tin liên lạc và bảo mật thông tin trong cơ quan Sở; - Hoàn thành công tác mua sắm phương tiện Văn phòng Sở. Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả phương tiện xe ô tô để phục vụ sự lãnh đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở; - Bảo đảm điều kiện, phương tiện phục vụ công việc điều hành của Lãnh đạo Sở và điều kiện làm việc của cán bộ, công chức cơ quan Sở theo các quy định của pháp luật; - Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường, phòng, chống cháy nổ; công tác dân vận; công tác đảm bảo an ninh, trật tự; bí mật nhà nước tại cơ quan Sở Y tế; - Tổ chức tốt công tác hậu cần, lễ tân phục vụ các hội nghị, hội thảo của ngành y tế. 	100
				Quản lý, điều hành Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế một cửa	20	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả tại bộ phận một cửa; đảm bảo hồ sơ được giải quyết đúng thời hạn; - Tăng cường ứng dụng CNTT tại bộ phận một cửa; Tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp nhận và trả kết quả. 	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Công tác khác	10	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác báo cáo thống kê Ngành Y tế; - Tham gia các cuộc họp, hội nghị, trực báo định kỳ của cơ quan và các cuộc họp, hội nghị do các cấp, các ngành tổ chức được Giám đốc phân công; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; - Giúp Chánh Văn phòng đôn đốc, nhắc nhở công chức, người lao động Văn phòng thực hiện các công việc được giao; - Chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; - Trực tiếp làm A trưởng tự vệ cơ quan. 	100
5	Hành chính tổng hợp		Chuyên viên	Tổng hợp, xây dựng các báo cáo về lĩnh vực công tác của ngành	40	Soạn thảo báo cáo thống kê hoạt động của đơn vị hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; báo cáo chuyên đề, đột xuất của cơ quan theo quy định;	15
				Tham mưu tổ chức các hội nghị của ngành	20	Xây dựng các chương trình, kế hoạch, các dự thảo báo cáo tổ chức các hội nghị của ngành	7
				Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan Sở	20	Tổng hợp, xây dựng dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan Sở	7
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	50-60

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Hành chính một cửa		Cán sự	Xây dựng kế hoạch trình ban hành, tham mưu triển khai thực hiện, kiểm tra thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo về cải cách hành chính hàng quý, 6 tháng, năm.	30	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	10
				Xây dựng kế hoạch, tham mưu triển khai thực hiện, kiểm tra thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính và bộ phận nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa	30	Quyết định, kế hoạch, báo cáo, các văn bản chỉ đạo thực hiện	5
				Vận hành tiêu chuẩn ISO	20	Xây dựng, triển khai thực hiện hệ thống một cửa theo tiêu chuẩn ISO của cơ quan Sở	1
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	50-60

1	2	3	4	5	6	7	8
7	Công nghệ thông tin		Chuyên viên hoặc tương đương	Đảm bảo vận hành hệ thống mạng cơ quan Sở Y tế; Công nghệ thông tin điện tử thành phần: triển khai và bảo trì các hệ thống ứng dụng CNTT phục vụ công tác Văn phòng	50	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý Công nghệ thông tin điện tử thành phần Sở Y tế: hệ thống Phần mềm Quản lý và điều hành văn bản điện tử eOffice; hệ thống thư điện tử công vụ UBND tỉnh; phần mềm Quản lý và điều hành văn bản vOffice - Bộ Y tế. Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên Công nghệ thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi thuộc lĩnh vực Hành nghề Y, Dược - Quản trị mạng, đảm bảo an toàn an ninh mạng nội bộ; bảo trì máy móc, trang thiết bị Công nghệ thông tin; - Thành viên Ban biên tập Website Sở Y tế. 	100
				Xây dựng, tham mưu chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.	30	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về CNTT: Kế hoạch, Quy chế, ... Tham mưu xây dựng Kế hoạch Ứng dụng CNTT hàng năm, giai đoạn, ...; - Phối hợp tổ chức tập huấn, triển khai các nội dung CNTT; - Thực hiện công tác báo cáo thống kê định kỳ; đột xuất. 	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	20	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công); - Phụ trách các lĩnh vực khác do Lãnh đạo Văn phòng giao. 	20
8	Văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ		Nhân viên hoặc tương đương	Tiếp nhận, xử lý văn bản đến	20	Tiếp nhận, trình lãnh đạo Sở; chuyển văn bản đến (bao gồm trên eOffice) đến các phòng chuyên môn và đơn vị; đầy đủ, kịp thời, bảo mật, đúng quy trình, quy chế.	4000

1	2	3	4	5	6	7	8
				Tiếp nhận, xử lý văn bản đi	20	Tiếp nhận, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản đi nhanh chóng, kịp thời, chính xác, theo quy chế và trực tiếp đi gửi văn bản khẩn.	3000
				Tham mưu thực hiện công tác lưu trữ	10	Lưu trữ hồ sơ công việc; lưu trữ văn bản đến, văn bản đi.	3000
				Photo tài liệu	20	Thực hiện photo tài liệu, văn bản gửi các cơ quan, đơn vị; tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị.	9000
				Công việc khác	10	Tiếp nhận vật tư - văn phòng phẩm; đề xuất sửa chữa, bảo trì trang thiết bị có liên quan trong văn phòng.	500
				Lưu trữ tài liệu của cơ quan	10	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu; Sắp xếp hồ sơ, tài liệu; lưu trữ, bảo quản và giao nộp tài liệu lưu trữ; Khai thác sử dụng tài liệu hiệu quả; Tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng.	4000
				Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu-Chi-Tồn quỹ tiền mặt vào sổ sách và Báo cáo theo đúng quy định.	10	Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người Thủ quỹ. - Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn tiền mặt của đơn vị. - Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định. - Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm báo cáo về quỹ tiền mặt đầy đủ, chính xác.	3000
9	Lái xe			Lái xe phục vụ công tác của cơ quan	80	Lái xe phục vụ công tác của cơ quan; bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên; đăng ký xe, kiểm định xe đúng thời hạn.	500

1	2	3	4	5	6	7	8
				Nhiệm vụ quản trị kỹ thuật	20	Kiểm tra sửa chữa nhỏ hệ thống điện, nước và các trang thiết bị của cơ quan.	70
10	Bảo vệ			Đảm bảo an ninh trật tự cơ quan	100	Đảm bảo an ninh trật tự trong và khu vực xung quanh cơ quan Sở Y tế; đảm bảo công tác phòng chống cháy nổ.	100
11	Phục vụ			Phục vụ cơ quan	100	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ, đảm bảo vệ sinh công sở, phòng làm việc Lãnh đạo Sở; - Công tác lễ tân các cuộc họp, hội nghị; - Trực tiếp quản lý kho vật dụng của cơ quan; - Chăm sóc, tưới nước cây cảnh, vườn hoa; quét dọn sân vườn. 	800
12	Trưởng phòng thuộc Sở	Phòng Tổ chức-cán bộ	Chuyên viên	Phụ trách chung hoạt động của phòng, Xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ của ngành, tham gia xây dựng quy hoạch các đơn vị các đơn vị sự nghiệp y tế trực thuộc.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kế hoạch, chương trình công tác của phòng; - Thẩm định một số văn bản do công chức của phòng trình. - Quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ của ngành. - Các văn bản liên quan quy hoạch các đơn vị các đơn vị sự nghiệp y tế trực thuộc. 	30
				Tham mưu Giám đốc thực hiện tuyển dụng, quản lý, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức trong ngành.	50	Tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành kế hoạch, chương trình hoạt động. Giúp Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch thực hiện quy trình tuyển dụng, bố trí, sắp xếp bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nâng ngạch viên chức theo phạm vi phân cấp quản lý.	3000
				Tham mưu Quản lý biên chế viên chức và số lượng người làm việc.	10	Xây dựng Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp ngành y tế trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và giao chỉ tiêu biên chế viên chức và số lượng người làm việc cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.	2

1	2	3	4	5	6	7	8
						Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các chế độ chính sách thuộc phạm vi phân cấp quản lý.	40
				Theo dõi tổ chức bộ máy	10	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định trình Giám đốc Sở ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Sở. - Dự thảo Đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở quản lý. - Lập hồ sơ, Tờ trình để trình cấp có thẩm quyền theo quy định. - Chuẩn bị hồ sơ, nội dung Đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham gia thẩm định việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các phòng thuộc các đơn vị trực thuộc Sở. - Tham gia thẩm định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp theo quy định. - Lập hồ sơ, Tờ trình để trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định xếp hạng bệnh viện theo quy định. 	20-25
				Lãnh đạo, quản lý, theo dõi về nhân sự	10	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Giám đốc Sở về công tác nhân sự lãnh đạo chủ chốt và miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo chủ chốt đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc. - Tham mưu UBND tỉnh về bổ nhiệm đối với nhân sự thuộc diện quản lý của UBND tỉnh. - Phối hợp với các đơn vị trực thuộc giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức, hoạt động của các đơn vị. - Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc hỗ trợ và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức. 	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của Sở; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	40-50
13	Phó trưởng phòng thuộc Sở		Chuyên viên	Giúp Trưởng phòng quản lý, định hướng hoạt động của phòng trong công tác tổ chức bộ máy.	20	Xây dựng báo cáo, công văn, quyết định; Thẩm định văn bản chuyên viên trình (theo lĩnh vực được Trưởng phòng phân công)	20-30
						Tham gia thẩm định việc xếp hạng bệnh viện.	10
				Quản lý, chỉ đạo, định hướng các hoạt động của phòng về các lĩnh vực: công tác quản lý nhân sự và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;	10	Xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, công văn, thông báo, quyết định.	20 - 40
				Giúp Trưởng phòng thực hiện công tác tổ chức, cán bộ thuộc và trực thuộc Sở Y tế quản lý	5	- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo mới văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; tham gia các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan tới ngành; - Dự thảo các Quyết định liên quan về công tác cán bộ; nhận xét, đánh giá công chức; công tác thi đua, khen thưởng; kỷ luật công chức, viên chức và người lao động	10-20
				Triển khai thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong Sở	5	Xây dựng, rà soát để sửa đổi, bổ sung; tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện về quy chế dân chủ cơ sở của Sở	10
				Quan hệ phối hợp	20	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	40-50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	40	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra của các phòng thuộc Sở (theo phân công của Trưởng phòng); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho	50-60
14	Quản lý Tổ chức - Biên chế		Chuyên viên	Theo dõi, quản lý, sử dụng biên chế và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập	20	Tổng hợp, tham mưu Trưởng phòng trình Giám đốc Sở về xây dựng tổng số biên chế công chức trong các cơ quan hành chính và tổng số lượng người làm việc hằng năm trong các đơn vị sự nghiệp công lập của ngành. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng cơ cấu ngạch công chức, viên chức, số lượng người làm việc theo quy định của pháp luật. Báo cáo cơ quan có thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng biên chế, số lượng người làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của ngành.	50
				Theo dõi, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức	10	Xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai cho các đơn vị thuộc Sở về việc quản lý, xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức. Tổ chức thẩm định đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Sở. Tổng hợp danh mục vị trí việc làm, xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức của ngành trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	4 2 2

1	2	3	4	5	6	7	8
				Theo dõi, quản lý chế độ, chính sách theo quy định của Chính phủ	20	Xây dựng văn bản triển khai, hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách.	260
			Tổng hợp, xây dựng trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án tinh giản biên chế.			1	
			Thông báo đối tượng tinh giản biên chế cho các đơn vị trực thuộc			25	
						Ra Quyết định nghị chính sách cho công chức, viên theo qui định	25
						Trình Sở Y tế quyết định nghỉ hưu đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	55
						Phối hợp với Sở Tài chính thẩm định kinh phí tinh giản biên chế.	2
				Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác thống kê theo quy định	5	Dự thảo báo cáo trình cấp có thẩm quyền ban hành	2
				Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng	20	Tham mưu cho Trường phòng trong công tác phát triển nguồn nhân lực; xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; phối hợp với các cơ sở đào tạo triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.	10 - 30
			Tham mưu Giám đốc Sở trình UBND tỉnh ban hành các cơ chế, chính sách về đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện chế độ, chính sách về đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.			3 - 10	
			Thống kê, báo cáo, công tác đào tạo bồi dưỡng, công tác phát triển nguồn nhân lực.			10 - 15	

1	2	3	4	5	6	7	8
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định ... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	10 - 20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	15	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công) và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được	20 - 50
15	Quản lý nhân sự và đội ngũ		Chuyên viên	Chế độ, chính sách tiền lương đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	30	Tham mưu Giám đốc Sở triển khai thực hiện việc nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung hàng năm; quyết định xếp và nâng hưởng mức phụ cấp thâm niên nghề cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.	2-10
					10	Tham mưu Giám đốc Sở ban hành Quyết định nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức ngạch chuyên viên trở xuống và trình Sở Nội vụ thẩm định việc nâng lương đối với công chức, viên chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. Hướng dẫn các đơn vị thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.	3000-4000
					20	Tham mưu việc chuyển xếp lại ngạch, bậc lương cho cán bộ, công chức; việc bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp cho viên chức theo quy định.	100

1	2	3	4	5	6	7	8
				Công tác báo cáo, thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	20	Tham mưu thực hiện công tác báo cáo, thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo định kỳ và đột xuất.	5 - 10
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định ... liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.	10
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành có liên quan; nghiên cứu tài liệu phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.	30
16	Tổ chức nhân sự		Chuyên viên	Thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo cán bộ, công chức; theo dõi, quản lý hồ sơ cán bộ công chức của đơn vị.	30	Tham gia các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan tới lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm; Dự thảo các Quyết định	15
				Triển khai thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong Sở	15	Xây dựng, rà soát để sửa đổi, bổ sung; tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện về quy chế dân chủ cơ sở của Chi cục	5
				Triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	15	Phối hợp xây dựng, rà soát để sửa đổi, bổ sung quy chế, kế hoạch; tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	5
				Thực hiện các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức; Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định hiện hành.	20	Chế độ, chính sách	20

1	2	3	4	5	6	7	8
17	Trưởng phòng thuốc Sở	Phòng Nghiệp vụ Dược	Chuyên viên	<p>Quản lý, chỉ đạo, điều hành, định hướng chung hoạt động của phòng về các lĩnh vực: xây dựng kế hoạch phát triển công tác dược của tỉnh; tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành, triển khai các văn bản pháp quy về dược, mỹ phẩm; quản lý chất lượng thuốc, giả thuốc; thông tin quảng cáo thuốc, mỹ phẩm; hành nghề dược</p>	20	<p>Tham mưu ban hành kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện, báo cáo công tác của phòng. Thẩm định nội dung các văn bản do các công chức của phòng trình. Tổ chức thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề, thẩm định cơ sở đủ điều kiện hành nghề.</p>	10-20
				<p>Xây dựng kế hoạch, tổ chức đấu thầu thuốc, Vật tư y tế tiêu hao, hóa chất, hóa chất xét nghiệm, thuốc bảo lự, thuốc phòng chống dịch. Chỉ đạo, triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến công tác dược.</p>	50	<p>Xây dựng kế hoạch đấu thầu thuốc, vật tư y tế tiêu hao, hóa chất, hóa chất xét nghiệm, thuốc bảo lự, thuốc phòng chống dịch. Tổ chức chỉ đạo thực hiện xét chọn nhà thầu. Chỉ đạo triển khai các văn bản pháp quy về dược, mỹ phẩm. Chỉ đạo triển khai công tác dược lâm sàng cho các cơ sở khám chữa bệnh; thống kê, tổng hợp báo cáo công tác dược.</p>	50
				<p>Quan hệ phối hợp</p>	20	<p>Phối hợp với các cơ quan, bộ phận có liên quan thanh kiểm tra các quy định của pháp luật về dược và mỹ phẩm; Phối hợp với các cơ quan, đơn vị về công tác khám chữa bệnh từ thiện; Tổ chức các lớp bồi dưỡng, đào tạo các kiến thức thuộc lĩnh vực dược; phổ biến văn bản quy phạm pháp luật.</p>	10-20
				<p>Thực hiện một số nhiệm vụ khác</p>	10	<p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của dược, cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo; nghiên cứu khoa học; nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ dược giao.</p>	10-20

1	2	3	4	5	6	7	8
18	Phó Trưởng phòng thuốc Sở		Chuyên viên	Giúp trưởng phòng quản lý, chỉ đạo, điều hành, định hướng chung hoạt động của phòng. Thay thế trưởng phòng khi được ủy quyền.	10	Xây dựng kế hoạch, chương trình, tổ chức thực hiện, phối hợp hoạt động giữa các công chức thuốc phòng; Thẩm định văn bản chuyên viên trình (theo lĩnh vực được phân công)	10-20
				Trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện công tác dược tại các bệnh viện trực thuộc Sở.	50	Tổ chức thực hiện xét chọn nhà thầu. Tổ chức triển khai các văn bản pháp quy về dược, mỹ phẩm. Tổ chức triển khai công tác dược lâm sàng cho các cơ sở khám chữa bệnh. Tổ chức xây dựng các quy trình hoạt động chuyên môn của phòng.	40-50
				Quan hệ phối hợp	20	Phối hợp trực tiếp với các cơ quan, bộ phận liên quan về các lĩnh vực nội dung chuyên môn của phòng.	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	20	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của dược, cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo; nghiên cứu khoa học; nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao.	20
19	Quản lý nghiệp vụ dược		Chuyên viên	Xây dựng kế hoạch, phổ biến, triển khai các văn bản pháp quy về dược cho các cơ sở y tế	20	Hướng dẫn, chỉ đạo, triển khai và giám sát các cơ sở khám chữa bệnh trên địa bàn tỉnh thực hiện những quy định về quản lý dược, hoạt động của Hội đồng thuốc, hoạt động công tác dược lâm sàng.	20-30
				Đảm bảo thuốc, hóa chất, thiết bị vật tư dùng cho công tác chống bảo lụt.	20	Xây dựng kế hoạch, lựa chọn nhà thầu, mua thuốc, phân bổ. Theo dõi, quản lý, báo cáo sử dụng thuốc, hóa chất, thiết bị, vật tư dùng cho công tác chống bảo lụt.	10

1	2	3	4	5	6	8	
				Tham mưu cho Lãnh đạo Sở quản lý thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần và tiền chất dùng làm thuốc	20	Tham mưu cho Lãnh đạo Sở duyệt dự trù, quản lý thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần, tiền chất dùng làm thuốc. Thống kê, báo tình hình quản lý, sử dụng thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần và tiền chất dùng làm thuốc của các cơ sở y tế trên địa bàn tỉnh	20-30
				Quan hệ phối hợp	20	Phối hợp với Liên đoàn lao động tỉnh, các cơ quan liên quan trong công tác khám chữa bệnh từ thiện	5
					20	Phối hợp với Thanh tra Sở thanh kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý sử dụng thuốc; vật tư y tế tiêu hoa, hóa chất; thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần và tiền chất dùng làm thuốc tại các cơ sở y tế.	10
					20	Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ Y, Phòng Y tế và các đơn vị liên quan theo dõi, giám sát, kiểm tra hoạt động thông tin quảng cáo, giới thiệu thuốc, mỹ phẩm. Hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn, hợp lý.	1-10
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	20	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của dược, cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo; nghiên cứu khoa học; nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao.	1-10
20	Quản lý hành nghề dược tư nhân		Chuyên viên	Thông tin, quảng cáo liên quan đến thuốc, mỹ phẩm	20	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thông tin quảng cáo liên quan thuốc, mỹ phẩm theo quy định; tiếp nhận, công bố hồ sơ chất lượng liên quan mỹ phẩm của các cơ sở kinh doanh sản xuất trên địa bàn.	20-30

1	2	3	4	5	6	7	8	
				Kiểm tra, giám sát và quản lý các cơ sở hành nghề dược tư nhân trên địa bàn	10	Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy chế dược và mỹ phẩm, giám sát việc thu hồi thuốc, mỹ phẩm kém chất lượng tại các cơ sở hành nghề dược tư nhân trên địa bàn tỉnh.	20-30	
					10	Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra các cơ sở hành nghề dược tư nhân trên địa bàn tỉnh thực hiện những quy định về quản lý dược và mỹ phẩm.	10-20	
					10	Công khai, báo cáo về cơ sở hành nghề và hoạt động hành nghề dược theo quy định.	10	
			Tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong việc xét cấp các giấy chứng nhận, chứng chỉ hành nghề thuộc lĩnh vực dược và mỹ phẩm. Xử lý vi phạm liên quan đến lĩnh vực hành nghề tư nhân		10	Tham gia kiểm tra cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kinh doanh thuốc, cơ sở đạt nguyên tắc "Thực hành tốt nhà thuốc (GPP)", "Thực hành tốt phân phối thuốc (GDP)", "Thực hành tốt bảo quản thuốc (GSP)".	40-50	
						10	Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trong việc xét cấp Chứng chỉ hành nghề dược cho các nhân đủ điều kiện hành nghề.	40-50
						10	Thực hiện các văn bản của Cục Quản lý dược-Bộ Y tế về vi phạm các quy định về thuốc và mỹ phẩm; tham mưu cho Lãnh đạo Sở xử lý vi phạm chất lượng thuốc, mỹ phẩm tại Quảng Ngãi theo kết quả của Trung tâm Kiểm nghiệm Thuốc, Mỹ phẩm, Thực phẩm tỉnh.	50
			Quan hệ phối hợp		10	Phối hợp với Thanh tra Sở thanh kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn về dược, kiểm tra giá thuốc, kiểm tra thuốc giả, thuốc nhập lậu, thuốc không rõ nguồn gốc.	10	
							Soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực dược phân công.	

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Xây dựng kế hoạch phổ biến các văn bản pháp luật có liên quan (nếu có). Thực hiện nhiệm vụ khác của Trưởng phòng giao.	40-50
21	Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra Sở	Thanh tra viên	Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	10	Tiếp công dân thường xuyên, định kỳ; xây dựng báo cáo định kỳ.	40
				Quản lý, chỉ đạo, định hướng các hoạt động của Thanh tra Sở về các lĩnh vực: thanh tra Khám chữa bệnh, Dược, An toàn thực phẩm, Môi trường y tế, Dân số kế hoạch hóa gia đình, Bảo hiểm Y tế, Y tế Dự phòng; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng		Kế hoạch, công văn, Quyết định	200
				Kết luận Thanh tra; theo dõi kết quả thanh tra; xử lý sau thanh tra về công tác thanh tra chuyên ngành Khám chữa bệnh, Dược, An toàn thực phẩm, Dân số kế hoạch hóa gia đình, Bảo hiểm Y tế, Y tế Dự phòng; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng		Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm trên cơ sở định hướng của Thanh tra tỉnh trình Giám đốc Sở phê duyệt, tham mưu ban hành Quyết định thanh tra, xây dựng kế hoạch thanh tra, đề cương thanh tra, tổ chức công bố quyết định thanh tra, phân công nhiệm vụ thành viên Đoàn thanh tra.	30
				Quan hệ phối hợp		Tham gia góp ý, soạn thảo các văn bản của cơ quan xây dựng và của các ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	10

1	2	3	4	5	6	7	8
				Công tác pháp chế	10	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng tuyên truyền phổ biến các văn bản pháp luật mới ban hành của Chính Phủ, các Bộ ngành có liên quan. - Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế. - Thường xuyên rà soát, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của ngành. 	25
				Xử lý vi phạm hành chính.	10	Xử phạt vi phạm hành chính theo qui định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính đối với các lĩnh vực: Y tế dự phòng; phòng chống HIV/AIDS; Vệ sinh an toàn thực phẩm; Khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng; Y học cổ truyền; Dược, mỹ phẩm ảnh hưởng trực tiếp đến sức khỏe con người; Trang thiết bị y tế; Giá thuốc, viện phí, bảo hiểm y tế, các chính sách về chuyên ngành y tế và các quy định khác của Pháp luật liên quan đến hoạt động y tế.	30
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức khi được phân công; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu tài liệu phục vụ nhiệm vụ được giao.	20
22	Phó Chánh Thanh tra Sở		Thanh tra viên	Công tác thanh tra, xây dựng kế hoạch thanh tra về lĩnh vực dược, mỹ phẩm, trang thiết bị y tế; thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực y tế dự phòng, an toàn thực phẩm và môi trường y tế.	30	Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn thanh tra, xây dựng kế hoạch thanh tra, đề cương thanh tra,	20
				Tiếp công dân, giải quyết hoặc phối hợp giải quyết các trường hợp khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	30	Tiếp công dân thường xuyên, định kỳ; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.	10

1	2	3	4	5	6	7	8
23				Xử lý vi phạm hành chính	10	Khi được Chánh Thanh tra ủy quyền theo qui định của Luật xử lý vi phạm hành chính	10
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	20	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng;	10
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của thanh tra Sở	10
	Thanh tra	Thanh tra viên	Công tác thanh tra hành chính; thanh tra trách nhiệm của thủ trưởng trong việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình.	40	Tham mưu cho Chánh Thanh tra về Quyết định thành lập Đoàn thanh tra, xây dựng kế hoạch thanh tra, đề cương thanh tra.	25	
	Tham mưu Chánh thanh tra triển khai công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.				10		
	Báo cáo công tác Thanh tra, kiểm tra chuyên ngành về lĩnh vực thuộc quyền quản lý; tình hình tiếp nhận, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.				12		
	Tiếp công dân, giải quyết hoặc phối hợp giải quyết các trường hợp khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách.			40	Tiếp công dân thường xuyên, định kỳ; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.	10	
	Quan hệ phối hợp			10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của thanh tra Sở	10	
	Thực hiện một số nhiệm vụ khác			10	Công tác pháp chế; công tác văn thư và lưu trữ hồ sơ thanh tra.	10	

1	2	3	4	5	6	7	8
24	Trưởng phòng thuộc Sở	Kế hoạch-Tài chính	Chuyên viên	Quản lý, chỉ đạo, định hướng chung các hoạt động của phòng về các lĩnh vực: Quy hoạch, kế hoạch, tài chính kế toán, thống kê y tế và theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở theo đúng quy định	50	Xây dựng Kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác của phòng; Thẩm định một số văn bản quan trọng do công chức của phòng trình.	20-35
				Quản lý quy hoạch, kế hoạch, tài chính của ngành Y tế	30	Soạn thảo văn bản chỉ đạo (10); hướng dẫn (10); tổ chức thẩm định (35) và Xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp y tế trên địa bàn tỉnh (10); trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, tài chính của ngành Y tế	65
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	15-25
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao.	40-50

1	2	3	4	5	6	7	8
25	Phó Trưởng phòng thuộc Sở		Chuyên viên	Giúp Trưởng phòng quản lý, định hướng hoạt động của phòng trong lĩnh vực: Quy hoạch, kế hoạch, thống kê y tế và theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế của các đơn vị trực thuộc. Quản lý tài chính kế toán, của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở theo đúng quy định; Xây dựng dự toán thu chi ngân sách y tế của tỉnh, bao gồm các khoản thu sự nghiệp, chi sự nghiệp; chi thực hiện chương trình mục tiêu; thu, chi từ nguồn viện trợ và vốn vay; Theo dõi và quản lý công sản được, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện các quy chế của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.	40	Xây dựng Đề án tài chính của ngành Y tế, báo cáo, công văn, quyết định; Thẩm định văn bản (theo lĩnh vực được phân công)	20-30
				Theo dõi quy hoạch, kế hoạch tài chính của ngành.	20	Theo dõi việc tổ chức thẩm định quy hoạch, kế hoạch tài chính của ngành Y tế; lấy ý kiến các cơ quan liên quan; lập Tờ trình, tham mưu dự thảo Nghị quyết, Quyết định để trình cấp có thẩm quyền.	20-25
				Quan hệ phối hợp	30	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công).	50-60
26	Quản lý Quy hoạch-Kế hoạch		Chuyên viên	Xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp y tế trên địa bàn tỉnh; xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm	30	Dự thảo nội dung, quy định, quyết định về Quy hoạch ngành và các Đề án các Chương trình mục tiêu Y tế-Dân số, và các Dự án kế hoạch đầu tư xây dựng các công trình y tế của ngành	10

1	2	3	4	5	6	7	8
						Dự thảo điều chỉnh Quy hoạch ngành. Đề án các Chương trình mục tiêu Y tế-Dân số, và các Dự án kế hoạch đầu tư xây dựng các công trình y tế của ngành	6
						Tổ chức lấy ý kiến góp ý bằng văn của các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan	15
						Tổng hợp ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung dự thảo theo quy định	10
						Lập hồ sơ, Trình đề trình cấp có thẩm quyền theo quy định	5
				Thẩm định và trình cấp có thẩm quyền một số nội dung về: quy hoạch phát triển sự nghiệp y tế trên địa bàn tỉnh; xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm		Thẩm định hồ sơ, nội dung quy hoạch phát triển sự nghiệp y tế trên địa bàn tỉnh; xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm	45
					20	Thẩm định Xây dựng và quản lý kế hoạch đầu tư phát triển, bao gồm kế hoạch xây dựng cơ bản và kế hoạch vốn cho đầu tư phát triển y tế của địa phương	20
						Thẩm định việc thay đổi, bổ sung nội dung quy hoạch phát triển sự nghiệp y tế trên địa bàn tỉnh; xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm	10
						Lập hồ sơ, Trình đề trình cấp có thẩm quyền theo quy định	35
				Kế hoạch chi tiêu y tế chuyên môn, tài chính và xây dựng cơ bản của ngành được phê duyệt.	5	Thông báo các chi tiêu (bao gồm cả kế hoạch tài chính, xây dựng cơ bản) cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.	5
				Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá toàn diện việc thực hiện kế hoạch y tế trên địa bàn, phát hiện kịp thời các vấn đề nảy sinh báo cáo và đề xuất các giải pháp khắc phục nhằm đảm bảo việc thực hiện tốt nhất các chỉ tiêu kế hoạch đề ra	15	Xây dựng văn bản hướng dẫn, triển khai cho các cơ quan, đơn vị, địa phương	50
						Thẩm định, tổng hợp, trình UBND tỉnh kế hoạch y tế dài hạn và hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp y tế công lập của tỉnh	20

1	2	3	4	5	6	7	8
						Tham mưu UBND tỉnh, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định giao kế hoạch chuyên môn năm cho ngành y tế, kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch Y tế của toàn ngành	10
						Trình UBND tỉnh phân bổ, giao chỉ tiêu chuyên môn y tế cho các đơn vị trực thuộc Sở hàng năm	10
						Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, triển khai thực hiện kế hoạch chuyên môn y tế được giao trong năm	5
						Báo cáo cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện các chỉ tiêu chuyên môn đã được giao	5
				Tổng hợp, phân tích số liệu thống kê Y tế định kỳ hàng năm, 5 năm, 10 năm, cung cấp số liệu thống kê Y tế, kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch Y tế của toàn ngành.	10	Xây dựng, trình UBND tỉnh văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý tổng hợp, phân tích số liệu thống kê Y tế định kỳ hàng năm, 5 năm, 10 năm, cung cấp số liệu thống kê Y tế, kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch Y tế của toàn ngành.	20
						Tổng hợp phân tích số liệu thống kê Y tế định kỳ hàng năm, 5 năm, 10 năm, cung cấp số liệu thống kê Y tế, kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch Y tế của toàn ngành.	5
						Xây dựng văn bản triển khai, hướng dẫn thực hiện	15
				Làm đầu mối quản lý Nhà nước về công tác viện trợ y tế, tổng hợp các nguồn viện trợ đưa vào cân đối nguồn lực chung. Theo dõi chỉ đạo cơ sở thực hiện việc quản lý và sử dụng viện trợ y tế theo quy định của pháp luật.	10	Thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt Dự án viện trợ y tế, tổng hợp các nguồn viện trợ đưa vào cân đối nguồn lực chung của ngành.	30
						Tổng hợp, trình Sở Ngoại vụ tỉnh đề nghị UBND tỉnh có quyết định phê duyệt Dự án cho ngành y tế.	15
						Thông báo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương được thụ hưởng Dự án viện trợ y tế.	5

1	2	3	4	5	6	8
					Theo dõi chỉ đạo cơ sở thực hiện việc quản lý và sử dụng viện trợ y tế theo quy định của pháp luật.	5
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	20 - 50
27	Quản lý Tài chính-Kế toán	Chuyên viên	Xây dựng dự toán thu chi ngân sách y tế của tỉnh, bao gồm các khoản thu sự nghiệp, chi sự nghiệp; chi thực hiện chương trình mục tiêu; thu, chi từ nguồn viện trợ và vốn vay; chi đầu tư xây dựng cơ bản.	30	Dự thảo nội dung, quy định, quyết định về xây dựng dự toán thu chi ngân sách y tế của tỉnh; thu chi nguồn viện trợ và vốn vay; các Chương trình mục tiêu Y tế-Dân số, và các Dự án kế hoạch đầu tư xây dựng các công trình y tế của ngành	10
					Tổ chức lấy ý kiến góp ý bằng văn của các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan	5
					Tổng hợp ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung dự thảo theo quy định	5
					Lập hồ sơ, Trình trình đề trình cấp có thẩm quyền theo quy định	3
				15	Thẩm định và trình cấp có thẩm quyền dự toán thu chi ngân sách y tế của tỉnh, bao gồm các khoản thu sự nghiệp, chi sự nghiệp; chi thực hiện chương trình mục tiêu; thu, chi từ nguồn viện trợ và vốn vay; chi đầu tư xây dựng cơ bản.	40
					Lập hồ sơ, Trình trình đề trình cấp có thẩm quyền theo quy định	10

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Phổ biến và tổ chức thực hiện kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách tài chính và kế toán của Nhà nước. Phối hợp xây dựng các văn bản có tính chất hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý tài chính và kế toán của ngành y tế.</p>	10	Hướng dẫn, triển khai, phổ biến kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách tài chính và kế toán của Nhà nước. Phối hợp xây dựng các văn bản có tính chất hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý tài chính và kế toán đến các đơn vị trực thuộc ngành y tế	15-20
				<p>Theo dõi và quản lý công sản được Nhà nước giao cho Sở Y tế quản lý, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện các quy chế của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.</p>	5	Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, triển khai thực hiện phần mềm quản lý tài sản theo đúng quy định	10
					4	Tổ chức thực hiện các cuộc kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định theo đúng chủ trương chế độ Nhà nước	5
					3	Tổng hợp tình hình quản lý sử dụng, số liệu và thực sản tài sản công để cung cấp kịp thời và đầy đủ cho cơ quan quản lý tài chính Nhà nước theo quy định.	5
				<p>Hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế thực hiện công tác quản lý tài chính và kế toán theo quy định hiện hành.</p>	3	Triển khai các văn bản thông báo việc tổ chức bồi dưỡng các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế thực hiện công tác quản lý tài chính và kế toán	5
					5	Báo cáo công tác triển khai thực hiện tổ chức bồi dưỡng các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế thực hiện công tác quản lý tài chính và kế toán cho Lãnh đạo Sở Y tế	2
				<p>Thực hiện kiểm toán nội bộ và kiểm tra kế toán, tổ chức xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc Sở, các chương trình mục tiêu thuộc Ngành y tế quản</p>	5	Thông báo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương kiểm toán nội bộ và kiểm tra kế toán, tổ chức xét duyệt quyết toán và báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc Sở, các chương trình mục tiêu thuộc Ngành y tế quản lý.	1

1	2	3	4	5	6	7	8
				lý; báo cáo quyết toán tài chính với cơ quan tài chính theo đúng chế độ tài chính và kế toán hiện hành.		Báo cáo công tác kiểm toán nội bộ và kiểm tra kế toán, tổ chức xét duyệt quyết toán và báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc Sở; các chương trình mục tiêu thuộc Ngành y tế quản lý cho Lãnh đạo Sở Y tế	1
				Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và khen thưởng, kỷ luật đối với các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Tài chính, Kế toán trưởng của các đơn vị trực thuộc Sở.	5	Triển khai các văn bản có liên quan đến các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế thực hiện công tác quản lý tài chính và kế toán	10
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	5	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công) và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được giao.	20
	Kế toán		Kế toán viên trung cấp	Thực hiện công tác tài chính, kế toán	40	- Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách hàng năm. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công; - Thanh toán chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, người lao động cơ quan.	350
				Thực hiện quản lý tài sản công và theo dõi tài khoản tạm giữ	40	- Theo dõi, hạch toán tăng, giảm tài sản; xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản; - Theo dõi biến động trên tài khoản tạm giữ và thực hiện xử lý theo quyết định của cấp cơ thẩm quyền	20
				Thực hiện báo cáo liên quan đến công tác tài chính, tài sản	10	Báo cáo tài chính, tài sản theo định kỳ quy định; báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán	20

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan và ngành cấp trên khi được phân công.	10
28	Trưởng phòng thuộc Sở	Phòng Nghiệp vụ Y	Chuyên viên	<p>Quản lý, chỉ đạo, điều hành, định hướng chung hoạt động của phòng về các lĩnh vực: Y tế dự phòng, phòng, chống dịch bệnh; Khám bệnh, chữa bệnh; phục hồi chức năng; Điều dưỡng và chăm sóc người bệnh; Bảo hiểm y tế; Giám định y khoa, giám định pháp y, quản lý sức khỏe; Các chương trình quốc gia về y tế; Nghiên cứu khoa học.</p>	80	<p>1. Tham mưu ban hành kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện, báo cáo công tác của phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác Khám bệnh, chữa bệnh chung; khám chữa bệnh Bảo hiểm y tế; khám chữa bệnh YHCT; Quy chế chuyên môn bệnh viện; nâng cao chất lượng bệnh viện; công tác kiểm tra bệnh viện; thường quy kỹ thuật chuyên môn bệnh viện. - Công tác y tế dự phòng gồm: Công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai chỉ đạo, kiểm tra các hoạt động phòng, chống dịch bệnh, kiểm dịch quốc tế; quản lý chương trình bệnh không lây nhiễm. - Phân hạng đơn vị sự nghiệp y tế; Kiểm tra đánh giá các đơn vị thuộc hệ thống y tế dự phòng tuyến tỉnh. - Công tác nghiên cứu khoa học của ngành. - Quản lý hành nghề y, YHCT, gồm: Cấp, thu hồi chứng chỉ hành nghề y, YHCT; công tác thẩm định cơ sở, quản lý theo dõi việc cấp, thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở y tế. - Chương trình Y tế Quốc phòng: Kết hợp quân dân y, nghĩa vụ quân sự, y tế biển đảo. - Công tác giám định y khoa, giám định pháp y. - Các công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở. <p>2. Thẩm định nội dung các văn bản do các công chức của phòng trình.</p>	10-20

1	2	3	4	5	6	7	8
				Quan hệ phối hợp	10	<p>Phối hợp với các cơ quan, bộ phận có liên quan trong các hoạt động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các Hội đồng: Hội đồng chuyên môn, Hội đồng thuốc và điều trị Sở Y tế, Hội đồng khoa học của ngành. - Phối hợp với Chánh thanh tra Sở trực tiếp tham gia/phân công cho Phó Trưởng phòng/hoặc chuyên viên thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành theo sự phân công của Lãnh đạo Sở; công tác giải quyết khiếu nại tố cáo. - Phối hợp với Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng tham mưu Lãnh đạo Sở xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án phát triển ngành; tham mưu xây dựng văn bản Quy phạm pháp luật trình cấp thẩm quyền quyết định theo sự phân công của Lãnh đạo Sở; 	10-20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi quản lý các chương trình, dự án của Bộ Y tế và các chương trình dự án có yếu tố nước ngoài theo sự phân công của Lãnh đạo Sở. - Các công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở. 	10-20
29	Phó Trưởng phòng thuộc Sở		Chuyên viên	Giúp trưởng phòng quản lý, chỉ đạo, điều hành, định hướng chung hoạt động của phòng. Thay thế trưởng phòng khi được ủy quyền.	30	Xây dựng kế hoạch, chương trình, tổ chức thực hiện, phối hợp hoạt động giữa các công chức thuộc phòng; Thẩm định văn bản chuyên viên trình (theo lĩnh vực được phân công)	5-10

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Công tác điều dưỡng, chăm sóc người bệnh</p> <p>Công tác khám chữa bệnh: Thường quy kỹ thuật chuyên môn bệnh viện; phân tuyến kỹ thuật bệnh viện; công tác chỉ đạo tuyến; theo dõi công tác thực hiện Đề án 1816; Chương trình bệnh viện vệ tinh của Bộ Y tế.</p> <p>Theo dõi lĩnh vực quản lý chất thải y tế; công tác kiểm soát nhiễm khuẩn bệnh viện; theo dõi quản lý công tác an toàn bức xạ.</p> <p>Công tác phòng, chống lụt bão, thiên tai, thảm họa; an toàn giao thông; phòng, chống tác hại thuốc lá.</p>	40	Xây dựng kế hoạch, chương trình, tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát hoạt động công tác điều dưỡng của các cơ sở khám, điều trị;	10-15
				Quan hệ phối hợp	20	<p>Phối hợp trực tiếp với các cơ quan, bộ phận liên quan về các lĩnh vực nội dung chuyên môn của phòng.</p> <p>- Phối hợp với Phòng Tổ chức-cán bộ theo dõi và trong triển khai các chương trình: Thực hiện quy tắc ứng xử của ngành y tế; Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh;</p> <p>- Tham gia xây dựng và kiểm soát bộ thủ tục hành chính của Sở Y tế;</p>	2-5
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	<p>Các chương trình dự án theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và của Trường Phòng;</p> <p>Tham gia công tác đầu thầu thuốc, hóa chất, trang thiết bị, vật tư y tế.</p> <p>Các công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Trường phòng.</p>	2-5
30	Quản lý nghiệp vụ Y		Chuyên viên	Tham gia xây dựng kế hoạch, phổ biến, triển khai các văn bản pháp quy thuộc các lĩnh vực do phòng Nghiệp vụ Y phụ trách	80	<p>- Xây dựng các văn bản Hướng dẫn, chỉ đạo, triển khai và giám sát các đơn vị trực thuộc Sở Y tế thực hiện các nhiệm vụ thuộc phòng phụ trách.</p> <p>- Công tác quản lý, cấp phát tài liệu của ngành cho các đơn vị trực thuộc</p> <p>- Quản lý theo dõi công văn đến-đi và quản lý hồ sơ, sổ sách, tài liệu của Phòng Nghiệp vụ Y.</p>	20-30

1	2	3	4	5	6	7	8
				Quan hệ phối hợp	10	- Tham gia các Đoàn Thanh tra, kiểm tra của tỉnh và của Sở Y tế - Phối hợp với các chuyên viên trong phòng Nghiệp vụ Y, các phòng chức năng của Sở trong quá trình xử lý công việc.	5-10
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	- Các công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo phòng	5-10
31	Quản lý bảo hiểm y tế		Chuyên viên	Triển khai việc thực hiện và xây dựng khung giá của các cơ sở điều trị.	100	Lập kế hoạch phối hợp với các đơn vị trực thuộc xây dựng và thẩm định khung giá dịch vụ y tế trình UBND tỉnh phê duyệt.	5-10
32	Quản lý hành nghề y tư nhân		Chuyên viên	Theo dõi, quản lý việc cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	50	Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ trình Tô thư ký; In cấp và quản lý chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.	500-700
						Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ, xây dựng kế hoạch thẩm định trực tiếp tại cơ sở hành nghề khám bệnh, chữa bệnh; in cấp và quản lý Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.	200-300
				Theo dõi, quản lý việc cấp, cấp lại, thu hồi Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	40	Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra các cơ sở hành nghề khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh thực hiện những quy định của Luật Khám bệnh, chữa bệnh	2-5
						Công khai, báo cáo về cơ sở hành nghề và hoạt động hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo quy định.	10-15
				Quan hệ phối hợp	10	Phối hợp với Thanh tra Sở, các phòng chức năng và đơn vị trực thuộc Sở Y tế trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.	2-5
						Thực hiện nhiệm vụ khác của Trưởng phòng và lãnh đạo Sở giao.	5-10

1	2	3	4	5	6	7	8
* Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm							
1	Chi cục trưởng		Chuyên viên hoặc tương đương	Chi đạo xây dựng dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình, quy chế phối hợp liên ngành trong lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	10	Quyết định và các văn bản khác có tính chất dài hạn liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực; - Quy hoạch, kế hoạch	10
				Chi đạo tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt về Vệ sinh an toàn thực phẩm; Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về vệ sinh an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm và dịch vụ ăn uống theo phân cấp quản lý; triển khai công tác phòng ngừa, khắc phục ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm trên địa bàn tỉnh	10	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình; Văn bản góp ý, đề nghị điều chỉnh	30-35
				Phối hợp với các đơn vị liên quan ở địa phương hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm theo chuỗi cung cấp thực phẩm từ sản xuất đến tiêu dùng;	20	Các cuộc họp, ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện, sơ kết, tổng kết các hoạt động	200
				Giúp Giám đốc Sở Y tế trong việc cấp, đình chỉ và thu hồi các giấy chứng nhận liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Y tế; Thực hiện thanh tra chuyên ngành về vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh.	20	Các loại Giấy chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Chỉ đạo công tác thông tin, phổ biến kiến thức và pháp luật về vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh;</p> <p>Chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho các tuyến;</p> <p>Chỉ đạo thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định;</p> <p>Quản lý tổ chức, biên chế, tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Sở Y tế.</p>	20	Quyết định, công văn và các văn bản chỉ đạo thực hiện	45
				<p>Chỉ đạo tổ chức triển khai xây dựng tổ chức thực hiện các quy chế, nội quy làm việc, quy định phân công nhiệm vụ cho các phó Chi cục trưởng, các phòng chuyên môn thuộc Chi cục.</p>	10	Quyết định, công văn và các văn bản chỉ đạo thực hiện	60
				<p>Chỉ đạo xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng và lịch công tác hàng tuần của cơ quan...</p>	5	Chương trình, kế hoạch công tác	250
				<p>Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, xây dựng chương trình, kế hoạch, tài chính-kế toán, thanh kiểm tra và xử lý vi phạm về vệ sinh an toàn thực phẩm, công bố chứng nhận sản phẩm, thẩm định cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, thi đua khen thưởng;</p>	5	Quyết định và các văn bản khác	30
2	Phó chi cục trưởng		Chuyên viên hoặc tương đương	<p>Phụ trách công tác quản lý nhà nước về thông tin, truyền thông vệ sinh an toàn thực phẩm: Phối hợp với các cơ quan truyền thông, sở ban ngành, đoàn thể để tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về an toàn thực phẩm, các thực hành về an toàn vệ sinh thực phẩm; Tập huấn nâng cao năng lực về an toàn thực phẩm cho cấp huyện, xã.</p>	20	Các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc	550

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Phụ trách công tác quản lý về ngộ độc thực phẩm: Tập huấn cảnh báo nguy cơ ô nhiễm thực phẩm, ngộ độc thực phẩm, giám sát, điều tra và xử lý về ngộ độc thực phẩm, Điều tra, xử lý ngộ độc thực phẩm khi có ngộ độc thực phẩm xảy ra trên địa bàn.</p>	15	Các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc	50
				<p>Phụ trách công tác chỉ đạo tuyến: soạn thảo, ban hành các công văn chỉ đạo tuyến về an toàn thực phẩm cho tuyến huyện theo công văn chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế tại địa phương. Giúp Chi cục trưởng trong công tác thẩm định cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân cấp: làm trường đoàn thẩm định cơ sở đủ điều kiện về an toàn thực phẩm (khi có sự phân công của Chi cục trưởng).</p>	10	Các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc	70
				<p>Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ làm thủ tục về quảng cáo, xác nhận hồ sơ đăng ký hội nghị, hội thảo giới thiệu thực phẩm của cơ sở. Giúp Chi cục trưởng phụ trách quản lý Phòng Đăng ký và chứng nhận sản phẩm: Kiểm tra hồ sơ công bố hợp quy, công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm các sản phẩm thực phẩm đã qua chế biến có bao gói sẵn của cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm. Tham gia họp Hội đồng công bố.</p>	20	Hồ sơ, Các loại Giấy chứng nhận về VSATTP	40
				<p>Thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, kế hoạch và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm. Giúp Chi cục trưởng thực hiện thanh kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước về an toàn thực phẩm.</p>	20	Các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc	100
				<p>Giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý hành vi vi phạm về an toàn thực phẩm.</p>	15	Quyết định, kế hoạch, văn bản chỉ đạo	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hành điều hành các hoạt động của Chi cục theo sự ủy quyền (nếu có) của Chi cục trưởng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao phó.	5	Điều hành các hoạt động của Chi cục theo sự ủy quyền	20
3	Trưởng phòng thuộc Chi cục		Chuyên viên hoặc tương đương	Điều hành, theo dõi công tác của phòng.	20	- Phân công nhiệm vụ, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; - Thẩm định văn bản do văn phòng soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo trình Chi cục trưởng ký ban hành	100
				Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nâng cao năng lực cán bộ an toàn thực phẩm các tuyến, nghiên cứu khoa học, xây dựng, thử nghiệm, nhân rộng các mô hình, chương trình quản lý tiên tiến.	10	Quyết định, kế hoạch, văn bản chỉ đạo	100
				Xây dựng, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý an toàn thực phẩm; nghiên cứu và áp dụng các quy định, quy chuẩn trong nước và Quốc tế để quản lý An toàn thực phẩm. Phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về an toàn thực phẩm đến đối tượng quản lý; cán bộ công chức, viên chức tham gia quản lý an toàn thực phẩm. Tham mưu các văn bản triển khai, chỉ đạo quản lý an toàn thực phẩm; kiểm tra, xem xét về mặt thể thức, nội dung văn bản do các Phòng soạn thảo trước khi trình Chi cục trưởng ký	10	Quyết định, kế hoạch, văn bản chỉ đạo	40
				Tham gia giám sát, kiểm tra nội bộ	10	- Giám sát, kiểm tra nội bộ việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nội bộ cơ quan; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan đối với công chức, người lao động	25

1	2	3	4	5	6	7	8
				Điều hành Tổ tư vấn, nhận, trả hồ sơ của các cơ sở thực phẩm theo cơ chế một cửa: Tư vấn, nhận, trả hồ sơ liên quan đến Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, quảng cáo thực phẩm, đăng ký hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm, Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy, Giấy xác nhận công bố phù hợp an toàn thực phẩm.	5	Quyết định, kế hoạch, văn bản chỉ đạo	5
				Thực hiện một số nhiệm vụ công tác khác	5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, trực báo định kỳ của cơ quan và các cuộc họp, hội nghị do các cấp, các ngành tổ chức được Lãnh đạo Chi cục phân công; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng	40
				Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục trong việc cấp, cấp lại và thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo sản phẩm thực phẩm, Giấy xác nhận hồ sơ đăng ký hội thảo, hội nghị giới thiệu sản phẩm thực phẩm theo đúng quy trình.	10	Các Giấy chứng nhận về Vệ sinh an toàn thực phẩm	60
				Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	10	Văn bản, kế hoạch, Quyết định về thanh tra, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.	60
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công);	50-60

1	2	3	4	5	6	7	
4	Phó trưởng phòng thuộc Chi cục		Chuyên viên hoặc tương đương	<p>Giúp Trưởng phòng theo dõi các công tác: Xây dựng kế hoạch, báo cáo tổng hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch; dự án ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về bảo đảm chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm. • Phối hợp với kế toán trong công tác lập kế hoạch hoạt động Chương trình vệ sinh an toàn thực phẩm hàng năm. 	10	<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc, nhắc nhở trực tiếp; - Chi đạo, tham mưu các văn bản đôn đốc, hướng dẫn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; 	2
				Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn nâng cao năng lực cho cán bộ làm công tác an toàn thực phẩm các tuyến.	15	Quyết định và các văn bản khác	100
				Theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính	15	Xây dựng, rà soát để sửa đổi, bổ sung quy chế, kế hoạch; tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính	5
				<p>Giúp Trưởng phòng trong việc nâng cao kiến thức và thực hành về vệ sinh an toàn thực phẩm cho các nhóm đối tượng về:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cấp Giấy xác nhận tập huấn kiến thức, giấy cập nhật kiến thức an toàn thực phẩm. • Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức các buổi nói chuyện, hội thảo phổ biến kiến thức về an toàn thực phẩm. 	10	Giấy xác nhận kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, tổ chức các buổi nói chuyện, hội thảo phổ biến kiến thức về an toàn thực phẩm.	20-30
				<p>Tham mưu, theo dõi lĩnh vực sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hậu kiểm, giám sát mối nguy về an toàn thực phẩm để phân tích nguy cơ ô nhiễm thực phẩm. - Chi đạo tuyến và nghiên cứu khoa học. 	20	Văn bản, kế hoạch, Quyết định về thanh tra, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.	70
				Theo dõi việc xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chuẩn kỹ thuật địa phương về an toàn thực phẩm; các quá trình, quy định về chất lượng cho những sản phẩm thực phẩm đặc thù của địa phương.	10	Quy chuẩn kỹ thuật.	30

1	2	3	4	5	6	7	8
				Kiểm soát và quản lý chất lượng sản phẩm đối với thực phẩm xuất, nhập khẩu Xây dựng kế hoạch định kỳ hàng năm để hậu kiểm đối với các sản phẩm đã được cấp đăng ký chứng nhận sản phẩm.	10	Kế hoạch, công văn, Quyết định	60
				Quan hệ phối hợp	5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	5	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công);	50-60
5	Tổ chức nhân sự (kiểm nhiệm)		Chuyên viên	Thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo cán bộ, công chức; theo dõi, quản lý hồ sơ cán bộ công chức của đơn vị.	30	Tham gia các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan tới lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm; Dự thảo các Quyết định	15
				Triển khai thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong Sở	15	Xây dựng, rà soát để sửa đổi, bổ sung; tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện về quy chế dân chủ cơ sở của Chi cục	5
				Triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	15	Phối hợp xây dựng, rà soát để sửa đổi, bổ sung quy chế, kế hoạch; tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	5
				Thực hiện các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức; Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định hiện hành.	20	Chế độ, chính sách	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	20	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công);	50-60

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Quản lý Tài chính - Kế toán		Chuyên viên	Xây dựng dự toán thu chi ngân sách cho Chi cục	30	Dự thảo trình Ban Lãnh đạo nội dung về xây dựng dự toán thu chi ngân sách cho Chi cục; thu chi nguồn viện trợ và vốn vay; các Chương trình mục tiêu. Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	18
				Phổ biến và tổ chức thực hiện kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách tài chính và kế toán của Nhà nước.	40	Hướng dẫn, triển khai, phổ biến kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách tài chính và kế toán của Nhà nước.	15-20
				Thực hiện kiểm toán nội bộ và kiểm tra kế toán; báo cáo quyết toán tài chính với cơ quan có thẩm quyền.	20	Tổ chức kiểm tra, chuẩn bị chứng từ quyết toán và báo cáo quyết toán cho Sở.	5
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công) và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được giao.	20
7	Quản lý ngộ độc thực phẩm		Chuyên viên	Tham mưu công tác tổ chức thực hiện phòng chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền nhiễm qua thực phẩm.	10	Tham mưu cho Ban Lãnh đạo Chi cục về công tác xây dựng kế hoạch thực hiện phòng, chống ngộ độc thực phẩm.	5
				Theo dõi công tác thực hiện phòng chống ngộ độc thực phẩm, và các bệnh truyền nhiễm qua thực phẩm.	40	Theo dõi, điều tra, xử lý số liệu, báo cáo định kỳ, đột xuất trong công tác phòng, chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền nhiễm qua thực phẩm trên địa bàn tỉnh. Báo cáo công tác chương trình mục tiêu quốc gia về an toàn vệ sinh thực phẩm định kỳ và đột xuất.	20
				Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác phòng chống ngộ độc thực phẩm	50	Kiểm tra, hướng dẫn an toàn vệ sinh thực phẩm tại các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, dịch vụ ăn uống trên địa bàn tỉnh. Tham mưu, hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện công tác điều tra, xử lý số liệu báo cáo khi có vụ ngộ độc thực phẩm trên địa bàn tỉnh.	10-30

1	2	3	4	5	6	7	8
8	Hành chính tổng hợp (kiêm nhiệm)		Chuyên viên	Tổng hợp tham mưu báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất.	50	Soạn thảo báo cáo công tác nội vụ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; báo cáo chuyên đề, đột xuất của cơ quan theo quy định;	15
				Xây dựng kế hoạch, lịch công tác tuần, tháng, quý, năm của đơn vị	20	Xây dựng các chương trình, kế hoạch, các dự thảo báo cáo	7
				Cập nhật thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.	20	Tổng hợp, xây dựng dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan	7
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	40-50
9	Hành chính một cửa (kiêm nhiệm)		Cán sự	Xây dựng kế hoạch trình ban hành, tham mưu triển khai thực hiện, kiểm tra thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo về cải cách hành chính hàng quý, 6 tháng, năm.	30	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	10
				Xây dựng kế hoạch, tham mưu triển khai thực hiện, kiểm tra thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính và bộ phận nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Chi cục	20	Quyết định, kế hoạch, báo cáo, các văn bản chỉ đạo thực hiện	5
				Vận hành tiêu chuẩn ISO	10	Xây dựng, triển khai thực hiện hệ thống một cửa theo tiêu chuẩn ISO của Chi cục	1
				Tư vấn, nhận, trả hồ sơ liên quan đến: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, quảng cáo thực phẩm, đăng ký hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm, Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy, Giấy xác nhận công bố phù hợp an toàn thực phẩm.	20	Tư vấn, nhận, trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	20
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	40-50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công);	50-60
10	Thanh tra		Thanh tra viên	<p>Giúp Trưởng phòng trong công tác- Xây dựng kế hoạch thanh kiểm tra trong các đợt cao điểm, định kỳ, liên ngành, đột xuất về an toàn thực phẩm. Phân công theo dõi việc thanh kiểm tra an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc ngành Y tế quản lý; thuộc ngành Nông nghiệp, Công thương quản lý; công tác thanh kiểm tra tại các tuyến và hỗ trợ chuyên môn nghiệp vụ cho tuyến dưới.</p> <p>- Tổng hợp, báo cáo, cập nhật thông tin về thanh kiểm tra an toàn thực phẩm.</p> <p>- Tham gia xử lý vi phạm, thực hiện tiêu hủy tang vật vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác đảm bảo an toàn thực phẩm; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, quyết định xử phạt hành chính về an toàn thực phẩm.</p>	60	Văn bản, kế hoạch, Quyết định về thanh tra, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.	70
				Quan hệ phối hợp	20	Phối hợp với các Phòng chức năng thực hiện tốt công tác thanh tra.	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	20	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công);	50-60
				Xây dựng Chương trình, kế hoạch truyền thông hàng năm; kế hoạch truyền thông giai đoạn 2013-2020.	20	Chương trình, kế hoạch	6

1	2	3	4	5	6	7	8
11	Thông tin Truyền thông về Vệ sinh an toàn thực phẩm		Chuyên viên	<p>Phổ biến các văn bản Quy phạm pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng.</p> <p>Xây dựng, biên soạn các tài liệu, vật liệu truyền thông (tờ rơi, Poster, áp phích, ...).</p> <p>Viết bài, đưa tin, xây dựng các phóng sự về an toàn thực phẩm gửi Đài phát thanh, truyền hình, Báo, tạp chí</p> <p>Thành lập, tổ chức và xây dựng nội dung để tuyên truyền lưu động về an toàn thực phẩm.</p>	20	Văn bản, tài liệu, tin bài tuyên truyền về vệ sinh an toàn thực phẩm.	20
				<p>Thực hiện phòng chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh lây truyền qua thực phẩm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xây dựng hệ thống cảnh báo nhanh và phân tích nguy cơ ô nhiễm. • Xây dựng kế hoạch giám sát, phòng chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh lây truyền qua thực phẩm. • Điều tra, xử lý khi có ngộ độc thực phẩm xảy ra; tìm nguyên nhân gây ngộ độc thực phẩm để cảnh báo cho cộng đồng. 	40	Chương trình, kế hoạch	30
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công);	50-60

1	2	3	4	5	6	7	8
12	Quản lý Vệ sinh an toàn thực phẩm		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính pháp lý hồ sơ, thủ tục xin cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo sản phẩm thực phẩm, Giấy xác nhận hồ sơ đăng ký hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm; - Lập Quyết định thẩm định hồ sơ, thẩm định cơ sở. - Làm thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo sản phẩm thực phẩm, Giấy xác nhận hồ sơ đăng ký hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm. 	30	Các loại Giấy chứng nhận Vệ sinh an toàn thực phẩm.	50
				<p>Tổng hợp, cập nhật thông tin truyền thông; Ngộ độc thực phẩm.</p> <p>Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo quy định</p> <p>Quản lý cơ sở dữ liệu của phòng thông tin truyền thông và quản lý ngộ độc thực phẩm.</p>	20	Báo cáo, số liệu về thông tin truyền thông, ngộ độc thực phẩm	60
				<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện phân tích một số nguy cơ cao về an toàn thực phẩm từ đó đưa ra đánh giá, kiểm soát, cảnh báo nguy cơ mất an toàn thực phẩm. - Xây dựng kế hoạch giám sát mối nguy, hậu kiểm; - Lấy mẫu giám sát mối nguy và hậu kiểm chất lượng sản phẩm thực phẩm 	30	Kế hoạch, kết quả phân tích, kiểm nghiệm mẫu thực phẩm	60
			Quan hệ phối hợp		10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	40-50
			Thực hiện một số nhiệm vụ khác		10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công);	50-60

1	2	3	4	5	6	7	8
13	Đăng ký và chứng nhận sản phẩm		Chuyên viên	<p>Tham mưu trong việc Cấp, đình chỉ và thu hồi các giấy chứng nhận liên quan đến chứng nhận sản phẩm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soát xét hồ sơ và thực hiện việc cấp Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy, Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm. • Kiểm tra, kiểm soát quy trình, quy định cấp đăng ký chứng nhận sản phẩm. • Tham mưu về việc đình chỉ và thu hồi các giấy chứng nhận liên quan đến chứng nhận sản phẩm. • Tổng hợp, báo cáo, cập nhật thông tin về đăng ký chứng nhận sản phẩm. <p>- Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chuẩn kỹ thuật địa phương về an toàn thực phẩm; các quá trình, quy định về chất lượng sản phẩm.</p>	80	Hồ sơ, Các loại Giấy chứng nhận về công bố sản phẩm.	50
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công);	50-60
14	Kế toán (kiêm nhiệm)		Kế toán viên trung cấp	<p>Thực hiện công tác quản lý tài chính của đơn vị: lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước, thanh quyết toán và báo cáo thống kê theo chế độ tài chính hiện hành.</p>	30	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách hàng năm. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công; - Thanh toán chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, người lao động cơ quan Sở. 	350
				Thực hiện quản lý tài sản công và theo dõi tài khoản tạm giữ	20	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, hạch toán tăng, giảm tài sản; xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản; - Theo dõi biến động trên tài khoản tạm giữ và thực hiện xử lý theo quyết định của cấp cơ thẩm quyền. 	20

1	2	3	4	5	6	7	8
				Quản lý, kiểm tra, giám sát về thu, chi tài chính của các dự án, các nguồn kinh phí nhà nước giao từ tuyến tỉnh đến huyện, xã	20	Báo cáo tài chính, tài sản theo định kỳ quy định; báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán.	200
				Thực hiện thu phí, lệ phí quản lý chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm	10	Thu phí, lệ phí	150
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng;	50-60
15	Văn thư, lưu trữ kiêm Thủ quỹ		Nhân viên hoặc tương đương	Thực hiện công tác thủ quỹ cơ quan	40	- Rút tiền ngân sách từ Kho bạc nhà nước; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ và chi thanh toán các khoản nhanh chóng, kịp thời, chính xác; - Chi tiền chính sách cho các đối tượng được hưởng chính sách theo quy định; - Nhập, xuất văn phòng phẩm.	60
				Tiếp nhận, xử lý văn bản đến	10	Tiếp nhận, trình lãnh đạo Chi cục; chuyển văn bản đến (bao gồm trên eOffice) đến các phòng chuyên môn và đơn vị; đầy đủ, kịp thời, bảo mật, đúng quy trình, quy chế.	4000
				Tiếp nhận, xử lý văn bản văn bản đi	10	Tiếp nhận, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản đi nhanh chóng, kịp thời, chính xác, theo quy chế và trực tiếp đi gửi văn bản khẩn	2000
				Tham mưu thực hiện công tác lưu trữ	10	Lưu trữ hồ sơ công việc; lưu trữ văn bản đến, văn bản đi	6000

1	2	3	4	5	6	7	8
				Công việc khác	10	Tiếp nhận vật tư – văn phòng phẩm; đề xuất sửa chữa, bảo trì trang thiết bị có liên quan trong văn phòng;	500
				Lưu trữ tài liệu của cơ quan	20	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu; Sắp xếp hồ sơ, tài liệu; lưu trữ, bảo quản và giao nộp tài liệu lưu trữ; Khai thác sử dụng tài liệu hiệu quả; Tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng.	4000
16	Lái xe			Lái xe phục vụ công tác của cơ quan	100	Lái xe phục vụ công tác của cơ quan; bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên; đăng ký xe, kiểm định xe đúng thời hạn	220
17	Phục vụ			Phục vụ cơ quan	100	Phục vụ, đảm bảo vệ sinh công sở, phòng làm việc lãnh đạo Sở; Công tác lễ tân các cuộc họp, hội nghị; Trực tiếp quản lý kho vật dụng của cơ quan; Chăm sóc, tưới nước cây cảnh, vườn hoa; quét dọn sân vườn	300
18	Bảo vệ			Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan, trong và ngoài giờ hành chính	100	Bảo vệ cơ quan	370
* Chi cục Dân số-KHHGD							
1	Chi cục trưởng		Chuyên viên hoặc tương đương	Quản lý, chỉ đạo, điều phối công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục. Xây dựng Đề án cải cách hành chính, nội quy, quy chế làm việc của Chi cục. Trực tiếp chỉ đạo Phòng DS-KHHGD	20	Các quyết định về phân công nhiệm vụ theo chức năng; các văn bản về hoạt động quản lý tại Chi cục. Xây dựng kế hoạch, phân công hướng dẫn, nhận xét đánh giá, phân loại công chức, người lao động	40

1	2	3	4	5	6	7	8
				Tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế trình cấp có thẩm quyền ban hành các quyết định, chỉ thị và chương trình, giải pháp, biện pháp thực hiện công tác DS-KHHGĐ trên địa bàn tỉnh	20	Xây dựng đề án, quyết định, quy định, chương trình, kế hoạch, công văn, tờ trình, ... về quy định, hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác DS-KHHGĐ trên địa bàn tỉnh để trình cấp có thẩm quyền ký phát hành.	5
						Xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, công văn, tờ trình, ... của Chi cục DS-KHHGĐ.	10
				Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện các chính sách DS-KHHGĐ, đào tạo nguồn nhân lực làm công tác DS-KHHGĐ của địa phương	10	Các cuộc họp, ký kết phối hợp liên ngành, liên tịch, ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện, sơ kết, tổng kết các hoạt động.	30
						Phối hợp hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ làm công tác DS-KHHGĐ từ tỉnh đến cơ sở đảm bảo về chất lượng, số lượng, trình độ, tiêu chuẩn theo quy định	80
				Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông, vận động, giáo dục; cung cấp dịch vụ, tư vấn về các lĩnh vực DS-KHHGĐ, sức khỏe tình dục, sức khỏe sinh sản vị thành niên/thiếu niên.	10	Các cuộc họp, ký kết phối hợp liên ngành, liên tịch, ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện, sơ kết, tổng kết các hoạt động	200
				Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế; tài chính, tài sản được giao; quản lý các tổ chức sự nghiệp thuộc Chi cục; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và phân cấp	10	Các quyết định, công văn và các văn bản chỉ đạo thực hiện. Các văn bản về chương trình, kế hoạch tổng thể về DS-KHHGĐ, dự toán kinh phí hàng năm, 5 năm... Chủ tài khoản, Chủ tịch Hội đồng Thi đua-Khen thưởng của Chi cục. Kiểm tra, ký duyệt dự toán, quyết toán, báo cáo tài chính, chứng từ, sổ sách kế toán, công khai tài chính... theo quy định.	250
				Xây dựng hệ thống tin quản lý về DS-KHHGĐ; tổ chức thực hiện công tác thống kê, thông tin và báo cáo về DS-KHHGĐ theo quy định hiện hành.	10	Dữ liệu chuyên ngành về DS-KHHGĐ; các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện; các báo cáo số liệu thống kê theo quy định	200

1	2	3	4	5	6	7	8
				Kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực DS-KHHGD theo quy định	10	Các quyết định, kế hoạch, công văn và các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện. Các kết luận, kiến nghị đề xuất về kiểm tra, thanh tra về lĩnh vực DS-KHHGD.	20
				Quan hệ phối hợp	5	Triển khai các chủ trương, chính sách, kế hoạch, nhiệm vụ của các cấp ủy Đảng, Chi bộ, Công đoàn cơ sở đến đảng viên và công chức, người lao động.	12
				Một số nhiệm vụ khác	5	- Tham gia soạn thảo, góp ý các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo... của Sở Y tế, của Chi cục xây dựng hoặc của Sở, ngành, địa phương và cấp trên xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của ngành; - Tham gia các công việc về thực hiện dân chủ ở cơ sở; nhiệm vụ công tác Đảng, công tác Công đoàn... Chủ trì các cuộc họp, hội nghị do cơ quan tổ chức. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, báo cáo viên của các cấp, các ngành; dự lễ, đại hội, hội nghị của các cơ quan, đơn vị. Tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn, các đoàn kiểm tra, giám sát có liên quan đến nhiệm vụ được giao.	50
2 Phó Chi cục trưởng	Chuyên viên hoặc TD	Trực tiếp Giúp Chi cục trưởng điều hành Phòng Tổ chức-Hành Chính -Kế hoạch-Tài vụ, Phòng Truyền thông- Giáo dục	20	Quản lý các công việc nội bộ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức-Hành Chính -Kế hoạch-Tài vụ, Phòng Truyền thông- Giáo dục.	50		
Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về hoạt động của phòng Truyền thông-Giáo dục, phòng Tổ chức-Hành chính-Kế hoạch-Tài vụ, Trung tâm DS-KHHGD các huyện được phân công.		20	Hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ cho các phòng chức năng, Trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố; thực hiện công tác truyền thông, tư vấn cho cộng đồng về chính sách DS-KHHGD, chăm sóc sức khỏe sinh sản, sức khỏe sinh sản vị thành niên/thiếu niên, sức khỏe người cao tuổi... theo phân công hoặc phối hợp.	20			

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thẩm định văn bản công chức soạn thảo	20	Duyệt các văn bản do công chức, người lao động thuộc Phòng Tổ chức-Hành Chính - Kế hoạch-Tài vụ, Phòng Truyền thông- Giáo dục soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo trước khi trình Chi cục trưởng ký ban hành.	100
				Tham gia thực hiện công tác tổ chức, cán bộ và thi đua khen thưởng	10	Tham gia phân công công tác cho công chức, quy hoạch cán bộ, đánh giá nhận xét công chức và thi đua khen thưởng.	30
				Giúp Chi cục trưởng quản lý tài sản thuộc Chi cục	10	Chỉ đạo, kiểm tra các báo cáo, văn bản về tài sản. Lập sổ sách theo dõi, kiểm kê và bảo dưỡng tài sản định kỳ.	20
				Quan hệ phối hợp	10	- Tham gia soạn thảo, góp ý các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo... của Chi cục xây dựng hoặc của ngành, địa phương và cấp trên xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của ngành; - Tham gia các công việc về thực hiện dân chủ ở cơ sở; nhiệm vụ công tác Đảng, công tác Công đoàn...	20
				Một số nhiệm vụ khác	10	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị do cơ quan tổ chức. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, báo cáo viên của các cấp, các ngành; dự lễ, đại hội, hội nghị của các cơ quan, đơn vị. Tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn, các đoàn kiểm tra, giám sát có liên quan đến nhiệm vụ được giao. Nghiên cứu tài liệu phục vụ công tác.	20
3	Trưởng phòng thuộc Chi cục		Chuyên viên hoặc tương đương	Quản lý, chỉ đạo, định hướng, đôn đốc, điều phối công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng	10	- Phân công nhiệm vụ, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; - Thẩm định văn bản do văn phòng soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo trình Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng.	100

1	2	3	4	5	6	7	8
				Tham mưu Chi cục trưởng về công tác tổ chức, cán bộ của Chi cục và 14 Trung tâm DS-KHHGD huyện, thành phố	10	Quyết định tiếp nhận, phân công cán bộ, công chức, viên chức.	100
				Tham mưu quản lý tài sản cơ quan	10	- Tổ chức theo dõi, mua sắm, sửa chữa tài sản thuộc Chi cục quản lý. - Thực hiện việc điều động, bố trí xe ô tô đưa đón cán bộ lãnh đạo đi công tác.	100
				Tham gia giám sát, kiểm tra nội bộ	10	Giám sát, kiểm tra nội bộ việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nội bộ cơ quan; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế của cơ quan đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục và các Trung tâm.	25
				Xây dựng hệ thống tin quản lý về DS-KHHGD.	10	Kết xuất cơ sở dữ liệu tháng, quý, năm gửi Tổng cục DS-KHHGD.	20
				Công tác thi đua, khen thưởng của toàn hệ thống DS-KHHGD.	10	Trình Sở Y tế hồ sơ khen thưởng.	10
				Tham mưu lãnh đạo Chi cục triển khai thực hiện Dự án, Đề án: sàng lọc trước sinh và sơ sinh, cấp miễn phí các phương tiện tránh thai; Xã hội hóa cung cấp phương tiện tránh thai và hàng hoá sức khỏe sinh sản; Đảm bảo hậu cần và cung cấp dịch vụ KHHGD; kiểm soát dân số vùng biển, đảo và ven biển.; tư vấn và khám sức khỏe tiền hôn nhân.	10	Văn bản quản lý điều hành: Quyết định, Kế hoạch: năm, hoạt động Dự án, Đề án; Báo cáo: định kỳ, báo cáo các hoạt động, báo cáo đột xuất ...; văn bản quản lý, điều hành các hoạt động khác như: công văn, thông báo...	10-20
				Tham mưu lãnh đạo Chi cục quản lý nhà nước về quy mô dân số, cơ cấu dân số, chất lượng dân số, các dịch vụ KHHGD, chăm sóc sức khỏe sinh sản. Giám sát nội dung hoạt động	5	Các chỉ số đầu ra của hoạt động DS-KHHGD	10

1	2	3	4	5	6	7	8
				Tham mưu, quản lý điều phối phương tiện tránh thai và hàng hoá sức khỏe sinh sản đảm bảo nhu cầu sử dụng cho khách hàng	10	Đáp ứng nhu cầu các phương tiện tránh thai và hàng hoá sức khỏe sinh sản cho các đơn vị liên quan để thực hiện dịch vụ lâm sàng và phi lâm sàng cho khách hàng.	10-15
				Tham mưu lãnh đạo Chi cục xây dựng kế hoạch của các dự án, đề án, chiến dịch SKSS/KHHGD, Mô hình Khu dân cư không có người sinh con thứ ba trở lên, Đề án Kiểm soát mật cản bằng giới tính khi sinh giai đoạn 2016-2020; tổ chức các hoạt động truyền thông chuyên đổi hành vi.	5	Các văn bản lãnh đạo điều hành và tổ chức thực hiện - các hoạt động liên quan đến công tác truyền thông - giáo dục, các dự án, đề án, mô hình, chiến dịch...	40
				Tham mưu các văn bản, tổ chức thực hiện, giám sát cơ sở, tham gia báo cáo viên các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức cơ bản DS-KHHGD lĩnh vực truyền thông, tư vấn của phòng Truyền thông - Giáo dục;	5	- Tập huấn công tác truyền thông tại cơ sở. - Báo cáo viên cho hội, đoàn thể khi có nhu cầu.	15-25
				Phối hợp với các ngành, đoàn thể, cơ quan báo chí tổ chức hoạt động truyền thông, phối hợp xây dựng chuyên mục trên trang Báo, Đài PTTH-Các sự kiện truyền thông và các ngày kỷ niệm của ngành.	5	- Tham mưu nội dung Ký hợp đồng trách nhiệm với hội, đoàn thể. - Theo dõi thực hiện chuyên mục DS-KHHGD trên sóng Phát thanh, Truyền hình.	30
				Tham mưu, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Chi cục.	20	Trực tiếp chỉ đạo bộ phận văn thư; sắp xếp hồ sơ, tài liệu; khai thác sử dụng tài liệu khi có yêu cầu.	50
				Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	10	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành.	15
				Theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính	10	Xây dựng, rà soát để sửa đổi, bổ sung quy chế, kế hoạch; tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính	40
				Vận hành hệ thống eOffice của cơ quan hoạt động ổn định, liên thông; triển khai sử dụng hệ thống thư điện tử. Quản trị hệ thống mạng nội bộ; bảo trì hệ thống, sửa chữa và xử lý các sự cố máy tính.	10	Các thao tác, nhiệm vụ công việc	20

1	2	3	4	5	6	7	8
				Giúp Trưởng phòng các nhiệm vụ chuyên môn của Phòng: thi đua khen thưởng, cơ sở dữ liệu dân cư, kiểm tra, giám sát.	10	Văn bản, tập huấn.	15
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; hội nghị, hội thảo của ngành cấp trên (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thanh tra (theo sự phân công).	12-15
4	Quản lý Tài chính - Kế toán		Chuyên viên	Xây dựng dự toán thu chi ngân sách cho Chi cục	30	Dự thảo trình Ban Lãnh đạo nội dung về xây dựng dự toán thu chi ngân sách cho Chi cục; thu chi nguồn viện trợ và vốn vay; các Chương trình mục tiêu. Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	18
				Phổ biến và tổ chức thực hiện kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách tài chính và kế toán của Nhà nước.	40	Hướng dẫn, triển khai, phổ biến kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách tài chính và kế toán của Nhà nước.	15-20
				Thực hiện kiểm toán nội bộ và kiểm tra kế toán; báo cáo quyết toán tài chính với cơ quan có thẩm quyền.	20	Tổ chức kiểm tra, chuẩn bị chứng từ quyết toán và báo cáo quyết toán cho Sở.	5
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công) và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được giao.	20

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Hành chính, Tổng hợp		Chuyên viên	Tổng hợp công văn, báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất. Xây dựng các kế hoạch giám sát, thanh tra chuyên ngành, tập huấn. Công tác thi đua, khen thưởng. Xây dựng các chương trình Hội nghị. Vận hành tiêu chuẩn ISO 9001:2008	60	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và chuyên đề, đột xuất. - Kế hoạch giám sát định kỳ công tác DS-KHHGD tại cơ sở và thanh tra chuyên ngành. - Tổng hợp hồ sơ thi đua, khen thưởng của hệ thống DS-KHHGD và tham gia thi đua với Khối. - Tham gia các chương trình Hội nghị sơ kết, tổng kết. - Tham dự các cuộc họp do lãnh đạo phòng phân công. - Thư ký các cuộc họp của cơ quan. - Quản lý hệ thống ISO 9001:2008 	60
				Quản trị mạng cơ quan. Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu dân cư. Các công việc khác do lãnh đạo phân công	40	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo trì hệ thống mạng nội bộ, sửa chữa máy tính khi có sự cố. - Quản lý, kết xuất cơ sở dữ liệu cấp huyện, tỉnh gửi Tổng cục DS-KHHGD bằng đường truyền; tập huấn cơ sở dữ liệu cho 14 Trung tâm. 	30
6	Văn thư, lưu trữ kiêm Thủ quỹ		Nhân viên hoặc tương đương	Thực hiện công tác thủ quỹ cơ quan	20	<ul style="list-style-type: none"> - Rút tiền ngân sách từ Kho bạc nhà nước; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ và chi thanh toán các khoản nhanh chóng, kịp thời, chính xác. - Chi tiền chính sách cho các đối tượng được hưởng chính sách theo quy định. - Nhập, xuất văn phòng phẩm. 	20
				Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, đi	40	Tiếp nhận, trình lãnh đạo Chi cục; chuyển văn bản đến, đi (bao gồm trên eOffice) đến các phòng chuyên môn và đơn vị; đầy đủ, kịp thời, bảo mật, đúng quy trình, quy chế.	50-60
				Tham mưu thực hiện công tác lưu trữ	10	Lưu trữ hồ sơ công việc; lưu trữ văn bản đến, văn bản đi	300
				Photo tài liệu	10	Thực hiện photo tài liệu, văn bản gửi các cơ quan, đơn vị; tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị	200

1	2	3	4	5	6	7	8
				Lưu trữ tài liệu của cơ quan	20	Sắp xếp hồ sơ, tài liệu: lưu trữ, bảo quản và giao nộp tài liệu lưu trữ; Khai thác sử dụng tài liệu hiệu quả; Tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng.	2000
7	Kế toán		Kế toán viên trung cấp	Thực hiện công tác tài chính, kế toán	40	- Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách hàng năm. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công; - Thanh toán chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, người lao động cơ quan.	350
				Thực hiện quản lý tài sản công và theo dõi tài khoản tạm giữ	40	- Theo dõi, hạch toán tăng, giảm tài sản; xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản; - Theo dõi biến động trên tài khoản tạm giữ và thực hiện xử lý theo quyết định của cấp cơ thẩm quyền	20
				Thực hiện báo cáo liên quan đến công tác tài chính, tài sản	10	Báo cáo tài chính, tài sản theo định kỳ quy định; báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan và ngành cấp trên khi được phân công.	10
8	Quản lý DS-KHHGD		Chuyên viên	Xây dựng các văn bản, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và triển khai các hoạt động về qui mô, chất lượng và cơ cấu dân số cụ thể như: Đề án Sàng lọc trước sinh và sơ sinh; Đề án Tư vấn và khám sức khỏe tiền hôn nhân; Đề án kiểm soát dân số vùng biển, đảo và ven biển; Đề án Đảm bảo hậu cần và cung cấp phương tiện tránh thai và hàng hoá sức khỏe sinh sản, Đề án kiểm soát dân số vùng biển, đảo và ven biển... Xây dựng kế hoạch, xác lập nhu cầu, dự báo, phân phối phương tiện tránh thai miễn phí và xã hội hóa cung cấp phương tiện tránh thai và hàng hoá sức khỏe sinh sản. Tổng hợp báo cáo phương tiện tránh thai qua hệ thống điện tử LMIS. Quản lý, giám sát và theo dõi xuất, nhập, tồn kho, báo cáo phương tiện tránh thai và hàng hoá sức khỏe sinh sản.	100	Văn bản về nghiệp vụ DS-KHHGD. Đánh giá kết quả các nội dung hoạt động qui mô, chất lượng và cơ cấu DS-KHHGD Xác lập nhu cầu sử dụng phương tiện tránh thai và hàng hoá sức khỏe sinh sản Báo cáo phương tiện tránh thai qua hệ thống điện tử LMIS. Xuất, nhập, tồn kho phương tiện tránh thai và hàng hoá sức khỏe sinh sản.	80

1	2	3	4	5	6	7	8
9	Thông tin truyền thông về KHHGD		Chuyên viên	<p>Tổ chức các hoạt động truyền thông-giáo dục; hoạt động của các sự kiện truyền thông.</p> <p>Đề án Mất cân bằng giới tính khi sinh, Chiến dịch SKSS/KHHGD, Mô hình câu lạc bộ.</p> <p>Theo dõi hoạt động phối hợp với các ngành, đoàn thể - Trường Chính trị - Sinh hoạt ngoại khoá tại các Trường PTTH.</p> <p>Quản lý các khu dân cư không có người sinh con thứ 3</p> <p>Tổ chức các lớp tập huấn truyền thông.</p>	100	<p>Các chuyên mục DS-KHHGD định kỳ trên Báo Quảng Ngãi và Đài Phát thanh - Truyền hình.</p> <p>Hạ thấp tỉ số giới tính khi sinh - số liệu cơ cấu dân số theo giới tính; phối hợp với Thanh tra Sở Y tế, Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật để đảm bảo cân bằng giới tính - Tăng cường các hoạt động phối hợp với các ngành, đoàn thể Các sự kiện 11/7 và 26/12; Tổng hợp, tăng số lượng các khu dân cư không có người sinh con thứ 3+; Tăng số khách hàng tiếp cận với các dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản/KHHGD.</p>	80-90
	Tổ chức nhân sự		Chuyên viên	<p>Thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo cán bộ, công chức; theo dõi, quản lý hồ sơ cán bộ công chức của đơn vị.</p>	30	<p>Tham gia các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan tới lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm;</p> <p>Dự thảo các Quyết định</p>	15

1	2	3	4	5	6	7	8
				Triển khai thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong Sở	15	Xây dựng, rà soát để sửa đổi, bổ sung; tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện về quy chế dân chủ cơ sở của Chi cục	5
				Triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	15	Phối hợp xây dựng, rà soát để sửa đổi, bổ sung quy chế, kế hoạch; tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	5

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức; Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định hiện hành.	20	Chế độ, chính sách	20
10	Công nghệ thông tin		Chuyên viên hoặc tương đương	Đảm bảo vận hành hệ thống mạng cơ quan Sở Y tế; Công nghệ thông tin điện tử thành phần; triển khai và bảo trì các hệ thống ứng dụng CNTT phục vụ công tác Văn phòng	50	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý Công nghệ thông tin điện tử thành phần Sở Y tế; hệ thống Phần mềm Quản lý và điều hành văn bản điện tử eOffice; hệ thống thư điện tử công vụ UBND tỉnh; phần mềm Quản lý và điều hành văn bản vOffice - Bộ Y tế. Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên Công nghệ thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi thuộc lĩnh vực Hành nghề Y, Dược - Quản trị mạng, đảm bảo an toàn an ninh mạng nội bộ; bảo trì máy móc, trang thiết bị Công nghệ thông tin; - Thành viên Ban biên tập Website Sở Y tế. 	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Xây dựng, tham mưu chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.	30	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về CNTT: Kế hoạch, Quy chế, ... Tham mưu xây dựng Kế hoạch Ứng dụng CNTT hàng năm, giai đoạn, ...; - Phối hợp tổ chức tập huấn, triển khai các nội dung CNTT; - Thực hiện công tác báo cáo thông kê định kỳ; đột xuất. 	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	20	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công); - Phụ trách các lĩnh vực khác do Lãnh đạo Văn phòng giao. 	20
11	Lái xe			Lái xe phục vụ công tác của cơ quan	100	Lái xe phục vụ công tác của cơ quan; bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên; đăng ký xe, kiểm định xe đúng thời hạn	220
12	Phục vụ			Phục vụ cơ quan	100	<ul style="list-style-type: none"> Phục vụ, đảm bảo vệ sinh công sở, phòng làm việc lãnh đạo Sở; Công tác lễ tân các cuộc họp, hội nghị; Trực tiếp quản lý kho vật dụng của cơ quan; Chăm sóc, tưới nước cây cảnh, vườn hoa; quét dọn sân vườn 	300

1	2	3	4	5	6	7	8
13	Bảo vệ			Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan, trong và ngoài giờ hành chính	100	Bảo vệ cơ quan	370



YÊU CẦU NĂNG LỰC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI

Quyết định số 152 /QĐ-UBND ngày 23/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi

Phụ lục số 2

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý					Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)	
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động		Xây dựng mối quan hệ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành																		
1	Giám đốc	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ QLNN chương trình CVC, Cao cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp với các Sở, ban, ngành và với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc tốt - Phải có uy tín cao; khả năng chịu áp lực tâm lý tốt; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức với nghề, trung thực, khách quan, thận trọng, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí; - Có kỹ năng công tác dân vận

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý					Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)	
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động		Xây dựng mối quan hệ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Phó Giám đốc	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ QLNN chương trình CVC, Cao cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc; - Phải có uy tín cao; khả năng chịu áp lực tâm lý tốt; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức với nghề, trung thực, khách quan, thận trọng, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí; - Có kỹ năng công tác dân vận
3	Chi cục trưởng	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ QLNN chương trình CV, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành công việc tốt; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh; - Phải có uy tín; khả năng chịu áp lực tâm lý tốt; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí; - Có kỹ năng công tác dân vận

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý						Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động	Xây dựng mối quan hệ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	Phó Chi cục trưởng	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ QLNN chương trình CV, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	- Có kỹ năng điều hành phối hợp công việc tốt; - Khả năng chịu áp lực tâm lý tốt; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí;
5	Trưởng phòng thuộc Sở	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ QLNN chương trình CV, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	- Có kỹ năng điều hành phối hợp công việc tốt; - Khả năng chịu áp lực tâm lý tốt; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí;
6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ QLNN chương trình CV, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 4	- Có kỹ năng phối hợp công việc tốt; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý					Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)		
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động		Xây dựng mối quan hệ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
7	Chánh Văn phòng	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ QLNN chương trình CV; Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	- Có kỹ năng điều hành phối hợp công việc tốt; - Khả năng chịu áp lực tâm lý tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí;
8	Phó Chánh Văn phòng	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ QLNN chương trình CV; Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	- Có kỹ năng phối hợp công việc tốt; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
9	Chánh Thanh tra	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ nghiệp vụ Thanh tra viên, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	- Có kỹ năng điều hành phối hợp công việc tốt; - Khả năng chịu áp lực tâm lý tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí;
10	Phó Chánh Thanh tra	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ nghiệp vụ Thanh tra viên, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	- Có kỹ năng phối hợp công việc tốt; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý					Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)	
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động		Xây dựng mối quan hệ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ QLNN chương trình CV, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
12	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ QLNN chương trình CV, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
II Nhóm chuyên môn nghiệp vụ																		
1	Quản lý tài chính-kế toán	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
2	Quản lý Quy hoạch-Kế hoạch	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý						Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động	Xây dựng môi trường quan hệ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Quản lý ngộ độc thực phẩm	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
4	Quản lý nghiệp vụ Dược	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
5	Quản lý nghiệp vụ Y	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
6	Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý						Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động	Xây dựng môi trường quan hệ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
7	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
8	Thông tin truyền thông về VSAT thực phẩm	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
9	Đăng ký và chứng nhận sản phẩm	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
10	Quản lý công tác Dân số-KHHGD	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý					Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)		
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động		Xây dựng mối quan hệ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
11	Thông tin truyền thông về KHHGD	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
12	Quản lý bảo hiểm y tế	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
13	Quản lý tổ chức-biên chế	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
14	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý					Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)	
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động		Xây dựng mối quan hệ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
15	Thanh tra	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
III Nhóm hỗ trợ, phục vụ																		
1	Tổ chức nhân sự	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
2	Hành chính tổng hợp	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 4	Mức độ 1	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý					Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)	
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động		Xây dựng mối quan hệ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Hành chính một cửa	Trung cấp	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình cán sự, Sơ cấp LLCT	Mức độ 4	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	- Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
4	Công nghệ thông tin	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 4	Mức độ 1	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Trung thực, trách nhiệm
5	Kế toán	Trung cấp	Anh văn A	Chứng chỉ A	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán	Mức độ 5	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Trung thực, trách nhiệm
6	Văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ	Trung cấp	Anh văn A	Chứng chỉ A	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	Mức độ 5	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Trung thực, trách nhiệm
7	Lái xe	Bằng lái xe B				Mức độ 4	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Trung thực, trách nhiệm, chuẩn xác

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý					Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)	
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động		Xây dựng mối quan hệ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
8	Phục vụ					Mức độ 4	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Siêng năng, sạch sẽ
9	Bảo vệ																	Trung thực, trách nhiệm