

Số: 2402 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 22 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và
Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Y tế**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 208/TTr-SYT ngày 21/10/2022 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo thẩm định số 2624/BC-SNV ngày 19/12/2022 về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Cơ quan Sở Y tế: 29 vị trí
 - Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí;
 - Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 08 vị trí;
 - Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 09 vị trí;
 - Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

2. Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thuộc Sở Y tế: 14 vị trí
- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí;
 - Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 04 vị trí;
 - Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 03 vị trí;
 - Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

3. Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình thuộc Sở Y tế: 13 vị trí
- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí;
 - Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 02 vị trí;
 - Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 05 vị trí;
 - Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí.

Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Y tế (chi tiết tại Phụ lục kèm theo)..

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

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

Điều 4. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1884/QĐ-UBND ngày 31/8/2021 của UBND tỉnh Nam Định phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực của vị trí việc làm của Sở Y tế.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Y tế; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Như Điều 4;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8.

Alh

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /12/2022 của UBND tỉnh Nam Định)

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
										NN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
16	Sở Y tế						67								
I-	Cơ quan Sở Y tế:						41								
16,1	Nhóm lãnh đạo, quản lý						17								
16.1.1	Giám đốc Sở	CVC		Quản lý điều hành ngành y tế tỉnh Nam Định; Tham mưu cho Tỉnh ủy, UBND tỉnh về công tác y tế trên địa bàn tỉnh	Quản lý điều hành ngành y tế tỉnh nam Định; Tham mưu cho Tỉnh ủy, UBND tỉnh về công tác y tế trên địa bàn tỉnh, triển khai các hoạt động y tế trên địa bàn tỉnh theo quy định của Nhà nước, Bộ Y tế, của tỉnh.	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	Cao cấp hoặc Cử nhân	CVC và tương đương hoặc có bằng CCLL-CT-HC	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương	Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.- Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.	
16.1.2	Phó giám đốc Sở	CVC		PGĐ Sở phụ trách công tác Y tế dự phòng, Văn phòng sở	Phụ trách công tác Y tế dự phòng, Văn phòng sở	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	Cao cấp hoặc Cử nhân	CVC và tương đương hoặc có bằng CCLL-CT-HC	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương	Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.- Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.	

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		CVC		PGD Sở phụ trách công tác khám chữa bệnh tuyến tỉnh, đào tạo...	Phụ trách công tác khám chữa bệnh tuyến tỉnh, đào tạo	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	Cao cấp hoặc Cử nhân	CVC và tương đương hoặc có bằng CCLL-CT-HC	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương	Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.- Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.
		CVC		PGD Sở phụ trách công tác khám chữa bệnh tuyến huyện, dân số....	Phụ trách công tác khám chữa bệnh tuyến huyện, dân số....	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	Cao cấp hoặc Cử nhân	CVC và tương đương hoặc có bằng CCLL-CT-HC	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương	Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.- Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.
16.1.3	Trưởng phòng thuộc sở	CV	Phòng Tổ chức-Cán bộ	Giúp lãnh đạo Sở trong việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức ngành theo quy định của nhà nước, của tỉnh. Thực hiện các quy định về công cán bộ	Giúp lãnh đạo Sở trong việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong ngành theo quy định của nhà nước, của tỉnh. Thực hiện các quy định về công cán bộ như quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, lương, phụ cấp, thôi việc, chế độ chính sách như BHXH, BHYT....	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực đảm nhiệm.	Cao cấp hoặc Cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: tổ chức điều hành; Kỹ năng: năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VT VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Phòng Kế hoạch - Tài chính	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng, quản lý công tác kế hoạch trong toàn ngành về các lĩnh vực cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, Đầu thầu mua sắm, Tài chính, quản lý tài chính, xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn.. Thống kê các hoạt động trong toàn ngành	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng, quản lý công tác kế hoạch trong toàn ngành về các lĩnh vực cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, Đầu thầu mua sắm, Tài chính, quản lý tài chính, xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn.. Thống kê các hoạt động trong toàn ngành	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế học; Kinh doanh và quản lý; Tài chính- ngân hàng- Bảo hiểm; Kế toán- Kiểm toán; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Cao cấp hoặc Cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: tổ chức điều hành; Kỹ năng: năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản.
			Phòng Nghiệp vụ Y	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn y trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn y trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực nghiệp vụ y	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn y trong ngành, quản lý hoạt động chuyên môn y trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực nghiệp vụ y	100	1	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Cao cấp hoặc Cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: quản lý, tổ chức điều hành; ; Kỹ năng: năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản.
			Phòng Nghiệp vụ Dược	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn Dược trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn Dược trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực Dược.	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn Dược trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn Dược trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực Dược.	100	1	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Dược sĩ. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Cao cấp hoặc Cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: quản lý, tổ chức điều hành; ; Kỹ năng: năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VT VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.1.4	Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên	Thanh tra Sở	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động thanh tra công tác Y tế trong toàn ngành, thanh tra các hoạt động chuyên môn y tế trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thông kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực thanh tra.	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động thanh tra công tác Y tế trong toàn ngành, thanh tra các hoạt động chuyên môn y tế trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thông kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực thanh tra.	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Cao cấp hoặc Cử nhân	CV và tương đương	Theo tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên	Theo tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; Bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra	1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Kỹ năng: Năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản.
16.1.5	Chánh Văn phòng Sở	CV	Văn phòng Sở	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động trong ngành; Công tác cải cách thủ tục hành chính trong toàn ngành, triển khai các hoạt động về lĩnh vực văn phòng của Sở Y tế, công tác hành chính của cơ quan Sở Y tế, quản lý điều hành hoạt động của cơ quan văn phòng Sở... Thông kê báo cáo các hoạt động trong lĩnh vực văn phòng của ngành.	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động trong ngành, triển khai các hoạt động về lĩnh vực văn phòng của Sở Y tế, công tác hành chính của cơ quan Sở Y tế, quản lý điều hành hoạt động của cơ quan văn phòng Sở... Thông kê báo cáo các hoạt động trong lĩnh vực văn phòng của ngành.	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y tế công cộng; Hành chính công; Công nghệ sinh học; Quản trị - quản lý; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Cao cấp hoặc Cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Năng lực quản lý, tổ chức điều hành; Năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt
16.1.6		CV	Phó trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ	Giúp lãnh đạo trong việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong ngành theo quy định của nhà nước, của tỉnh. Thực hiện các quy định về công cán bộ	Giúp lãnh đạo trong việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong ngành theo quy định của nhà nước, của tỉnh. Thực hiện các quy định về công cán bộ như quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, lương, phụ cấp, thôi việc, chế độ chính sách như BHXH, BHYT....	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế học, Tài chính-ngân hàng, Kế toán- Kiểm toán, Quản trị - Quản lý; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Cao cấp hoặc Cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: tổ chức điều hành; Kỹ năng: năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VT VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Phó trưởng g phòng	CV	Phó trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng, quản lý công tác kế hoạch trong toàn ngành về các lĩnh vực cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, Đầu thầu mua sắm, Tài chính, quản lý tài chính, xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn.. Thống kê các hoạt động trong toàn ngành	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng, quản lý công tác kế hoạch trong toàn ngành về các lĩnh vực cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, Đầu thầu mua sắm, Tài chính, quản lý tài chính, xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn.. Thống kê các hoạt động trong toàn ngành	100	2	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế học; Kinh doanh và quản lý; Tài chính- ngân hàng- Bảo hiểm; Kế toán- Kiểm toán; đại học Máy tính và CNTT. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Năng lực quản lý, tổ chức điều hành; Kỹ năng: giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt
		CV	Phó trưởng phòng Nghiệp vụ Y	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn y trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn y trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực nghiệp vụ y	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn y trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn y trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực nghiệp vụ y	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y tế công cộng, Điều dưỡng, Hộ sinh. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Năng lực quản lý, tổ chức điều hành; Kỹ năng: giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt.
		CV	Phó trưởng phòng Nghiệp vụ Dược	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn Dược trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn Dược trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn Dược trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn Dược trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực Dược.	100	1	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Dược sĩ. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Năng lực , quản lý, tổ chức điều hành; Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt

Mã VTVL	Tên đơn vị/VT VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.1.7	Phó Chánh h Thanh tra Sở	Thanh tra viên	Thanh tra Sở	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động thanh tra công tác Y tế trong toàn ngành, thanh tra các hoạt động chuyên môn y tế trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động thanh tra công tác Y tế trong toàn ngành, thanh tra các hoạt động chuyên môn y tế trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực thanh tra.	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV và tương đương	Theo tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên	Theo tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; Bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch	1. Năng lực: Năng lực quản lý, tổ chức điều hành; Kỹ năng: giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt
16.1.8	Phó Chánh h Văn phòng Sở	CV	Văn phòng Sở	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động trong ngành; Công tác cải cách thủ tục hành chính trong toàn ngành, triển khai các hoạt động về lĩnh vực văn phòng của Sở Y tế, công tác hành chính của cơ quan Sở Y tế, quản lý điều hành hoạt động của cơ quan văn phòng Sở... Thống kê báo cáo các hoạt động trong lĩnh vực văn	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động trong ngành; Công tác cải cách thủ tục hành chính trong toàn ngành, triển khai các hoạt động về lĩnh vực văn phòng của Sở Y tế, công tác hành chính của cơ quan Sở Y tế, quản lý điều hành hoạt động của cơ quan văn phòng Sở... Thống kê báo cáo các hoạt động trong lĩnh vực văn phòng của ngành.	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y tế công cộng, hành chính học, hành chính công, Công nghệ sinh học, Quản trị - quản lý; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: quản lý, tổ chức điều hành; Kỹ năng: giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt.
16,2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ						18							
16.2.1	Quản lý Tài chính-Kế toán	CV	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về Tài chính kế toán, quản lý theo dõi hoạt động tài chính, kế toán các đơn vị trong ngành.... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực Tài chính, kế toán...theo sự phân công	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về Tài chính kế toán, quản lý theo dõi hoạt động tài chính, kế toán các đơn vị trong ngành.... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực Tài chính, kế toán...theo sự phân công	100	4	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế học; Kinh doanh và quản lý; Tài chính- ngân hàng- Bảo hiểm; Kế toán- Kiểm toán, Máy tính và CNTT; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.2.2	Quản lý quy hoạch-kế hoạch	CV	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng, quản lý công tác kế hoạch về các lĩnh vực cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, Đấu thầu mua sắm, xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn.... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành...theo sự phân công	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng, quản lý công tác kế hoạch về các lĩnh vực cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, Đấu thầu mua sắm, xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn.... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành...theo sự phân công	100	3	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế học; Kinh doanh và quản lý; Tài chính- ngân hàng- Bảo hiểm; Kế toán- Kiểm toán; Máy tính và CNTT; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
16.2.1 3	Quản lý tổ chức biên chế	CV	Phòng Tổ chức - Cán bộ	Giúp lãnh đạo trong việc quản lý hồ sơ, thống kê nhân lực cán bộ, công chức, viên chức trong ngành theo quy định của nhà nước, của tỉnh. Công tác thi đua khen thưởng	Giúp lãnh đạo trong việc quản lý hồ sơ, thống kê nhân lực cán bộ, công chức, viên chức trong ngành theo quy định của nhà nước, của tỉnh. Công tác thi đua khen thưởng	100	2	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế học; Tài chính- ngân hàng, Kế toán- Kiểm toán, Quản trị - Quản lý; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
16.2.1 4	Quản lý nhân sự và đội ngũ	CV	Phòng Tổ chức - Cán bộ	Giúp lãnh đạo trong việc quản lý nhân lực cán bộ, công chức, viên chức trong ngành theo quy định của nhà nước, của tỉnh. Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức; quản lý đào tạo, bồi dưỡng, đào tạo lại, thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá công chức, viên chức	Giúp lãnh đạo trong việc quản lý nhân lực cán bộ, công chức, viên chức trong ngành theo quy định của nhà nước, của tỉnh. Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức; quản lý đào tạo, bồi dưỡng, đào tạo lại, thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá công chức, viên chức	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế học; Tài chính- ngân hàng- Bảo hiểm, Kế toán- Kiểm toán, Quản trị - Quản lý; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt

Mã VTVL	Tên đơn vị/VT VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICIT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.2.4	Quản lý nghiệp vụ Dược	CV	Phòng Nghiệp vụ Dược	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn Dược trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn Dược trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực Dược.	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn Dược trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn Dược trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực Dược.	100	2	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Dược sỹ. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
16.2.5	Quản lý nghiệp vụ y	CV	Phòng Nghiệp vụ Y	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn y trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn y trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực nghiệp vụ y	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn y trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn y trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực nghiệp vụ y	100	3	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y tế công cộng, Điều dưỡng, Hộ sinh. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		1. Năng lực: tổ chức điều hành; Trình độ chuyên môn; Kỹ năng: tổng hợp và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản.
16.2.6	Quản lý hành nghề Y tư nhân	CV	Phòng Nghiệp vụ Y	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn y trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn y trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực nghiệp vụ y	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn y trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn y trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực nghiệp vụ y	100	2	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y tế công cộng; Điều dưỡng; Hộ sinh. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt

Mã VTVL	Tên đơn vị/VT VL	Ngách công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICIT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.2.6	Quản lý hành nghề Dược tư nhân	CV	Phòng Nghiệp vụ Dược	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn Dược trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn Dược trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động chuyên môn về lĩnh vực Dược.	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về chuyên môn Dược trong toàn ngành, quản lý hoạt động chuyên môn Dược trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động chuyên môn về lĩnh vực Dược.	100	1	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Dược sỹ. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
Chuyên môn dùng chung:							6							
16.2.1 5	Thanh tra	Thanh tra viên	Thanh tra Sở	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động thanh tra công tác Y tế trong toàn ngành, thanh tra các hoạt động chuyên môn y tế trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động chuyên môn về lĩnh vực thanh tra.	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động thanh tra công tác Y tế trong toàn ngành, thanh tra các hoạt động chuyên môn y tế trên địa bàn toàn tỉnh cả công lập và tư nhân ... Thống kê báo cáo hoạt động chuyên môn về lĩnh vực thanh tra.	100	2	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sỹ, Bác sỹ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Theo tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên	Theo tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên	Bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên	Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
16.2.1 6	Pháp chế	CV	Thanh tra Sở	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động thanh tra công tác Y tế trong toàn ngành về lĩnh vực pháp chế ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực thanh tra.	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động thanh tra công tác Y tế trong toàn ngành về lĩnh vực pháp chế ... Thống kê báo cáo hoạt động toàn ngành về lĩnh vực thanh tra.	100	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành Luật; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.3.2	Hành chính tổng hợp	CV	Văn phòng Sở	Giúp lãnh đạo trong công tác hành chính một cửa theo quy định của nhà nước, của tỉnh và theo sự phân công của lãnh đạo, công tác văn thư lưu trữ...	Giúp lãnh đạo trong công tác hành chính một cửa theo quy định của nhà nước, của tỉnh và theo sự phân công của lãnh đạo, công tác văn thư lưu trữ...	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y tế công cộng, Hành chính học, Hành chính công, Công nghệ sinh học; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt
16.3.3	Hành chính một cửa	CV	Văn phòng Sở	Giúp lãnh đạo trong công tác hành chính một cửa theo quy định của nhà nước, của tỉnh và theo sự phân công của lãnh đạo, công tác văn thư lưu trữ...	Giúp lãnh đạo trong công tác hành chính một cửa theo quy định của nhà nước, của tỉnh và theo sự phân công của lãnh đạo, công tác văn thư lưu trữ...	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y tế công cộng, Hành chính học, Hành chính công, Công nghệ sinh học; văn thư lưu trữ; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt
16.3.4	Quản trị công sở	Cán sự	Văn phòng Sở	Giúp lãnh đạo trong công tác văn phòng Sở theo quy định của nhà nước, của tỉnh và theo sự phân công của lãnh đạo, công tác quản lý văn phòng, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của Văn phòng Sở theo chỉ đạo của lãnh đạo, của tỉnh, bộ y tế ...	Giúp lãnh đạo trong công tác văn phòng Sở theo quy định của nhà nước, của tỉnh và theo sự phân công của lãnh đạo, công tác quản lý văn phòng, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của Văn phòng Sở theo chỉ đạo của lãnh đạo, của tỉnh, bộ y tế ...	100		Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa) - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: y tế công cộng, hành chính học, hành chính công, Công nghệ sinh học; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.						Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ

Mã VTVL	Tên đơn vị/VT VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICt	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.3.6	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	Văn phòng Sở	Giúp lãnh đạo trong công tác tài chính, kế toán cơ quan Sở Y tế theo quy định của nhà nước, của tỉnh và theo sự phân công của lãnh đạo, công tác quản lý tài chính văn phòng, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của Văn phòng Sở theo chỉ đạo của lãnh đạo ...	Giúp lãnh đạo trong công tác tài chính, kế toán cơ quan Sở Y tế theo quy định của nhà nước, của tỉnh và theo sự phân công của lãnh đạo, công tác quản lý tài chính văn phòng, xây dựng kế hoạch hoạt động của Văn phòng Sở theo chỉ đạo của lãnh đạo ...	100	1	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Kế toán, kiểm toán, tài chính.			Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của			Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị
16.3.5	Công nghệ thông tin	CV	Văn phòng Sở		Vận hành, quản trị hệ thống quản lý văn bản điện tử, hệ thống một cửa điện tử của sở Quản trị hệ thống mạng nội bộ Quản trị và duy trì hoạt động trang tin điện tử của sở Xây dựng, tham mưu các chương trình, kế hoạch liên quan đến công nghệ thông tin		KN	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Máy tính, CNTT; - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt	Có kỹ năng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.		Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của lĩnh vực quản lý. Năng lực chuyên môn hiểu biết giải quyết những công việc được giao Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
16.3.8	Văn thư	Văn thư viên trung cấp	Phòng Hành chính tổng hợp	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động văn thư lưu trữ.... Thống kê báo cáo hoạt động văn thư lưu trữ	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động văn thư lưu trữ.... Thống kê báo cáo hoạt động văn thư lưu trữ		KN	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở				Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ	Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phân tích, tổng hợp, Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt	

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.3.9	Lưu trữ	VTVT C và tương đương	Văn phòng Sở		Lưu trữ hồ sơ công việc, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị 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 Tổng hợp báo cáo tài liệu hết giá trị sử dụng		KN	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.					Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ	Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phân tích, tổng hợp, Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
16,3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ													
16.3.10	Nhân viên kỹ thuật		Văn Phòng Sở	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai bảo dưỡng, bảo trì thiết bị văn phòng, điện nước, loa đài....	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai bảo dưỡng, bảo trì thiết bị văn phòng, điện nước, loa đài....	100	NV hợp đồng							1. Năng lực: tổ chức điều hành; Trình độ chuyên môn Kỹ năng: giải quyết các vấn đề phát sinh và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt;
16.3.11	Lái xe		Văn Phòng Sở	Lái xe	Lái xe và phục vụ các đoàn đi công tác theo lịch	100	NV hợp đồng	Bằng lái xe theo quy định						Trình độ lái xe
16.3.12	Phụ vụ		Văn Phòng Sở	Phục vụ	Phục vụ, vệ sinh, công việc tạp vụ.....	100	NV hợp đồng							Trình độ PTTH
16.3.13	Bảo vệ		Văn Phòng Sở			100	NV hợp đồng							Trình độ PTTH
II-	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm						13							
16,1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành						6							

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.1.9	Chi cục trưởng	CV	Chi cục ATTP	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về ATVSTP, quản lý, thanh tra, kiểm tra các hoạt động về ATVSTP trên địa bàn tỉnh cả công lập và tư nhân.... Thống kê báo cáo hoạt động về ATVSTP...	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về ATVSTP, quản lý, thanh tra, kiểm tra các hoạt động về ATVSTP trên địa bàn tỉnh cả công lập và tư nhân.... Thống kê báo cáo hoạt động về ATVSTP...	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ thực phẩm, Công nghệ sinh học; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Cao cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt	Có kỹ năng sử dụng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Chứng chỉ bồi dưỡng	1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành.Kỹ năng: Năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản.
16.1.10	Chi cục phó	CV	Chi cục ATTP	Giúp chi cục trưởng trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về ATVSTP, quản lý, thanh tra, kiểm tra các hoạt động về ATVSTP trên địa bàn tỉnh cả công lập và tư nhân.... Thống kê báo cáo hoạt động về ATVSTP tuyến tỉnh... theo sự phân công	Giúp chi cục trưởng trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về ATVSTP, quản lý, thanh tra, kiểm tra các hoạt động về ATVSTP trên địa bàn tỉnh cả công lập và tư nhân.... Thống kê báo cáo hoạt động về ATVSTP tuyến tỉnh... theo sự phân công	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ thực phẩm, Công nghệ sinh học; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương	Có kỹ năng sử dụng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Chứng chỉ bồi dưỡng	1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Kỹ năng: Năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản.
16.1.11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	CV	Trưởng phòng Nghiệp vụ	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về ATTP, tuyên truyền ATTP, quản lý, thanh tra, kiểm tra các hoạt động về ATVSTP	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về ATTP, tuyên truyền ATTP, quản lý, thanh tra, kiểm tra các hoạt động về ATVSTP	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ thực phẩm, Công nghệ sinh học; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương	Có kỹ năng sử dụng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Chứng chỉ bồi dưỡng	1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Kỹ năng: Năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản.

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICIT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.2.3	Quản lý ngộ độc thực phẩm	CV	Phòng Nghiệp vụ	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về ATTP, tuyên truyền ATTP, quản lý, thanh tra, kiểm tra các hoạt động về ATVSTP	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về ATTP, tuyên truyền ATTP, quản lý, thanh tra, kiểm tra các hoạt động về ATVSTP	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa); - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ thực phẩm, Công nghệ sinh học; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
16.2.7	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	CV	Phòng Nghiệp vụ	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về ATTP, tuyên truyền ATTP, quản lý, thanh tra, kiểm tra các hoạt động về ATVSTP	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về ATTP, tuyên truyền ATTP, quản lý, thanh tra, kiểm tra các hoạt động về ATVSTP	100	2	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa); - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ thực phẩm, Công nghệ sinh học; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
16.2.8	Thông tin truyền thông về VSA T thực phẩm	CV	Phòng Nghiệp vụ	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về hành chính tổng hợp, đăng ký chất lượng sản phẩm, kế toán, cải cách hành chính	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về hành chính tổng hợp, đăng ký chất lượng sản phẩm, kế toán, cải cách hành chính	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa); - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ sinh học, Kinh tế học, Kinh doanh và quản lý, Tài chính- ngân hàng- bảo hiểm, Kế toán - Kiểm toán; Hành chính học; Hành chính công; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt

Mã VTVL	Tên đơn vị/VT VL	Ngách công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	ICT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
										NN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
16.2.9	Quản lý đăng ký và chứng nhận sản phẩm	CV	Phòng Hành chính tổng hợp	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về hành chính tổng hợp, đăng ký chất lượng sản phẩm, kế toán, cải cách hành chính	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về hành chính tổng hợp, đăng ký chất lượng sản phẩm, kế toán, cải cách hành chính	100	2	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa); - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ sinh học, Kinh tế học, Kinh doanh và quản lý, Tài chính- ngân hàng- bảo hiểm, Kế toán - Kiểm toán; Hành chính học; Hành chính công; - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản			Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
Chuyên môn dùng chung:							1								
16.3.6	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	Phòng Hành chính tổng hợp	Kế toán của chi cục	Kế toán của chi cục	100	1	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.			Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên;			Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Kỹ năng phân tích, tổng hợp, Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.	
16.3.7	Thủ quỹ	Cán sự	Phòng Hành chính tổng hợp	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động tài chính, kế toán cơ quan sở y tế.... Thống kê báo cáo hoạt động tài chính kế toán....	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động tài chính, kế toán cơ quan sở y tế.... Thống kê báo cáo hoạt động tài chính kế toán....		KN	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.						Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phân tích, tổng hợp, Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.	

Mã VTVL	Tên đơn vị/VT VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICt	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.3.8	Văn thư	Văn thư viên trung cấp	Phòng Hành chính tổng hợp	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động văn thư lưu trữ... Thống kê báo cáo hoạt động văn thư lưu trữ	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động văn thư lưu trữ... Thống kê báo cáo hoạt động văn thư lưu trữ		KN	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng						Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phân tích, tổng hợp; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.
Nhóm hỗ trợ, phục vụ														
16.3.1 1	Lái xe			Lái xe	Lái xe và phục vụ các đoàn đi công tác theo lịch	100	NV hợp	Có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp						Trình độ lái xe
16.3.1 2	Phục vụ			Phục vụ	phục vụ, vệ sinh, công việc tạp vụ.....	100	kiêm nhiệ							
16.3.1 3	Bảo vệ					100	NV hợp							
III-	Chi cục Dân số-KHHGD							13						
16.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý,							6						
16.1.9	Chi cục trườn g	CV	Chi cục DS- KHHG Đ	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về DS -KHHGD, quản lý, kiểm tra các hoạt động về DS -KHHGD trên địa bàn tỉnh Thống kê báo cáo hoạt động về DS-KHHGD...	Giúp lãnh đạo Sở trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về DS -KHHGD, quản lý, kiểm tra các hoạt động về DS -KHHGD trên địa bàn tỉnh Thống kê báo cáo hoạt động về DS-KHHGD...	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành Y tế công cộng. - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y tế công cộng, điều dưỡng, hộ sinh; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Cao cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Trình độ chuyên môn: Kỹ năng: tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản.

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.1.10	Chi cục phó	CV	Chi cục phó	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về DS-KHHGD, quản lý, kiểm tra các hoạt động về DS-KHHGD trên địa bàn tỉnh Thống kê báo cáo hoạt động về DS-KHHGD...	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về DS-KHHGD, quản lý, kiểm tra các hoạt động về DS-KHHGD trên địa bàn tỉnh Thống kê báo cáo hoạt động về DS-KHHGD...	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành Y tế công cộng. - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y tế công cộng, điều dưỡng, hộ sinh; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Trình độ chuyên môn: Kỹ năng: tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản.
16.1.11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	CV	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính-kế hoạch - Tài vụ	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về tổ chức, hành chính, Tài chính kế toán, quản lý theo dõi hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về tổ chức, hành chính, Tài chính kế toán, quản lý theo dõi hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành Y tế công cộng. - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: hành chính công, xã hội học, Y tế công cộng, Kinh tế học; Kinh doanh và quản lý; Tài chính- ngân hàng- Bảo hiểm; Kế toán- Kiểm toán;	Trung cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Trình độ chuyên môn: Kỹ năng: tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản.
16.1.11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	CV	Trưởng phòng Dân số- Truyền thông	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về DS-KHHGD	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về DS-KHHGD, quản lý, kiểm tra các hoạt động về DS-KHHGD trên địa bàn tỉnh Thống kê báo cáo hoạt động về DS-KHHGD... theo sự phân công	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành Y tế công cộng. - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y tế công cộng, điều dưỡng, hộ sinh; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: tổ chức điều hành; Kỹ năng: năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp.

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LCT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.1.1.2	Phó trưởng phòng thuộc Chi cục	CV	Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính-kế hoạch - Tài vụ	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về tổ chức, hành chính, Tài chính kế toán, quản lý theo dõi hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về tổ chức, hành chính, Tài chính kế toán, quản lý theo dõi hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành Y tế công cộng. - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: hành chính công, xã hội học, Y tế công cộng, Kinh tế học; Kinh doanh và quản lý; Tài chính- ngân hàng- Bảo hiểm; Kế toán- Kiểm toán; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.	Trung cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: tổ chức điều hành; Kỹ năng: năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp.
16.1.1.2	Phó trưởng phòng thuộc Chi cục	cv	Phó trưởng phòng Dân số và Truyền thông	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về DS-KHHGD, quản lý, kiểm tra các hoạt động về DS-KHHGD trên địa bàn tỉnh Thống kê báo cáo hoạt động về DS-KHHGD... theo sự phân công	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về DS-KHHGD, quản lý, kiểm tra các hoạt động về DS-KHHGD trên địa bàn tỉnh Thống kê báo cáo hoạt động về DS-KHHGD... theo sự phân công	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Dược sĩ, Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa). - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: hành chính công, xã hội học, Y tế công cộng, Kinh tế học; Kinh doanh và quản lý; Tài chính- ngân hàng- Bảo hiểm; Kế toán- Kiểm toán; - Ngành hoặc chuyên ngành	Trung cấp	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Kỹ năng: tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản.
16,2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ						4							
16.2.1.0	Quản lý công tác Dân số-KHHGD	CV	Phòng Dân số và Truyền thông	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về DS-KHHGD, quản lý, kiểm tra các hoạt động về DS-KHHGD trên địa bàn tỉnh Thống kê báo cáo hoạt động về DS-KHHGD... theo sự phân công	Giúp lãnh đạo chi cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về DS-KHHGD, quản lý, kiểm tra các hoạt động về DS-KHHGD trên địa bàn tỉnh Thống kê báo cáo hoạt động về DS-KHHGD... theo sự phân công	100	2	Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành Y tế công cộng. - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y tế công cộng, điều dưỡng, hộ sinh; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt

Mã VTVL	Tên đơn vị/VT VL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG HT CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LICIT	QL	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
										NN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16.2.1 1	Thông tin truyền thông về KHHGD	CV	Phòng Dân số và Truyền thông	Giúp lãnh đạo chỉ cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về DS-KHHGD, quản lý, kiểm tra các hoạt động về DS-KHHGD trên địa bàn tỉnh Thống kê báo cáo hoạt động về DS-KHHGD... theo sự phân công	Giúp lãnh đạo chỉ cục trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về DS-KHHGD, quản lý, kiểm tra các hoạt động về DS-KHHGD trên địa bàn tỉnh Thống kê báo cáo hoạt động về DS-KHHGD... theo sự phân công	100	2	Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành Y tế công cộng. - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Y tế công cộng, điều dưỡng, hộ sinh; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
Chuyên môn dùng chung:							3							
16.3.1	Tổ chức nhân sự	CV	Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài vụ	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về tổ chức, hành chính, Tài chính kế toán, quản lý theo dõi hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về tổ chức, hành chính, Tài chính kế toán, quản lý theo dõi hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành Y tế công cộng. - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: hành chính công, xã hội học, Y tế công cộng, Kinh tế học; Kinh doanh và quản lý; Tài chính- ngân hàng- Bảo hiểm; Kế toán- Kiểm toán;		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
16.3.2	Hành chính tổng hợp	CV	Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài vụ	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về tổ chức, hành chính, Tài chính kế toán, quản lý theo dõi hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công	Giúp lãnh đạo trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về tổ chức, hành chính, Tài chính kế toán, quản lý theo dõi hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công	100	1	Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành Y tế công cộng. - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: hành chính công, xã hội học, Y tế công cộng, Kinh tế học; Kinh doanh và quản lý; Tài chính- ngân hàng- Bảo hiểm; Kế toán- Kiểm toán; - Ngành hoặc chuyên ngành		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu, hướng dẫn, phối hợp xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt

