Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 26.11.2019 15:11:54 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2500/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 21 tháng 11 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, Mỹ phẩm, Thực phẩm tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 628/TTr-SNV ngày 12/11/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, Mỹ phẩm, Thực phẩm tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Y tế, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 12 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 05 vị trí.

2. Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm)

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Y tế tổ chức triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt đúng theo quy định; phân bổ số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm trên cơ sở chỉ tiêu số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao, bảo đảm sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao định kỳ hàng năm.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện danh mục vị trí việc làm; việc sử dụng số lượng người làm việc theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, PNCPC;
- Lưu: VT, VP Đoàn ĐBQH HĐND và UBND tỉnh.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM THUỐC, MỸ PHẨM, THỰC PHẨM TỈNH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2500 /QĐ-UBND ngày 21 / 11 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
I	**Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**			
1	Giám đốc	Dược sĩ	III	
2	Phó Giám đốc	Dược sĩ	III	
3	Trưởng phòng	Dược sĩ hoặc viên chức tương đương ngạch chuyên viên	III	
4	Phó trưởng phòng	Dược sĩ hoặc viên chức tương đương ngạch chuyên viên	III	
5	Trưởng khoa	Dược sĩ	III	
6	Phó trưởng khoa	Dược sĩ	III	

II	**Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp**			
1	Viên chức kiểm nghiệm	Dược sĩ, Kỹ thuật y	III	
III	**Nhóm công việc hỗ trợ phục vụ**			
1	Phụ trách Tổ chức nhân sự	Viên chức hành chính	III	
2	Phụ trách Hành chính quản trị	Viên chức hành chính	IV	
3	Phụ trách Vật tư, trang thiết bị y tế	Viên chức hành chính	IV	
4	Phụ trách Kế toán- Tổng hợp	Kế toán viên hoặc Viên chức hành chính	III	
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (Nghị định 68/2000/NĐ-CP)				
5	Lái xe, Phục vụ, Bảo vệ	Nhân viên		

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 05 vị trí.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM THUỐC, MỸ PHẨM, THỰC PHẨM TỈNH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2500 /QĐ-UBND ngày 21 / 11 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Khung năng lực tối thiểu	Ghi chú
I	**Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**			
1.	**Giám đốc**	- Chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo Sở Y tế, UBND tỉnh Tây Ninh về kết quả mọi mặt công tác của Trung tâm. - Phụ trách chung, trực tiếp phụ trách công tác: Tổ chức cán bộ (quy hoạch sắp xếp, đào tạo cán bộ kế cận sau khi có ý kiến của cấp uỷ), công tác kế hoạch, tài chính, công tác đối ngoại, công tác khen thưởng và kỷ luật, ký phiếu trả lời kết quả kiểm nghiệm các mẫu thuốc, mỹ phẩm , các mẫu thuốc xét duyệt tiêu chuẩn cơ sở. - Định kỳ báo cáo với Giám đốc Sở Y tế về tình hình chất lượng thuốc, mỹ phẩm được sản xuất lưu hành, tồn trữ, sử dụng trong địa bàn tỉnh. - Là chủ tài khoản và tham gia sinh hoạt tại Phòng Kế hoạch - Hành chính tổng hợp. - Quyết định chính sách, mục tiêu chất lượng. Cam kết cung cấp nguồn lực để thực	***Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:*** - Chuyên môn: Dược sĩ đại học - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định tiêu chuẩn bổ nhiệm. *Năng lực và kỹ năng:* - Có kỹ năng quản lý điều hành, có kỹ năng ngoại giao. - Nắm vững về pháp luật nói chung và về quản lý dược, quản lý chất lượng kiểm nghiệm. - Có kiến thức về ISO, GLP. - Có năng lực giải quyết các tình huống phát sinh trong đơn vị. - Có năng lực điều hành và phối hợp hoạt động - Có năng lực định hướng phát triển đơn vị theo quy hoạch chung của ngành và của tỉnh	

		hiện, duy trì, cải tiến Hệ thống chất lượng (HTCL). - Bổ nhiệm Ban quản lý chất lượng và kỹ thuật, phân công trách nhiệm, quyền hạn cho cán bộ chủ chốt trong Trung tâm. - Ký duyệt hoặc uỷ quyền ký các tài liệu trong HTQL. - Định kỳ xem xét của lãnh đạo về hiệu lực của HTQL. - Đại diện Trung tâm quan hệ với các tổ chức trong nước và quốc tế về chất lượng.		
2.	**Phó Giám đốc**	Phó giám đốc phụ trách Kỹ thuật - HTCL và Phó giám đốc phụ trách Chất lượng - HTCL: - Tổ chức, quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được Giám Đốc Trung tâm phân công phụ trách; - Thay mặt giám đốc trung tâm quản lý, điều hành các hoạt động Trung tâm và quyết định những vấn đề thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc trung tâm khi được Giám đốc trung tâm ủy quyền.	***Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:*** - Chuyên môn: Dược sĩ đại học, kỹ sư hóa, cử nhân sinh học, kỹ sư công nghệ thực phẩm, kỹ sư ngành kỹ thuật y sinh. - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định tiêu chuẩn bổ nhiệm. *Năng lực và kỹ năng:* - Có kỹ năng quản lý điều hành, có kỹ năng ngoại giao. - Nắm vững về pháp luật nói chung và về quản lý dược, quản lý chất lượng kiểm nghiệm. Có kiến thức về ISO, GLP. - Có năng lực giải quyết các tình huống phát sinh trong đơn vị. - Có năng lực điều hành và phối hợp hoạt động - Có năng lực định hướng phát triển đơn vị theo quy hoạch chung của ngành và của tỉnh	

3.	**Trưởng phòng Kế hoạch - Hành chính tổng hợp.**	- Quản lý công tác tổ chức nhân sự, thực hiện các chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tuyên truyền giáo dục, đào tạo bồi dưỡng cho viên chức, người lao động. - Thực hiện các nhiệm vụ hành chính của cơ quan: Công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu, quản lý tài sản, vật tư, thiết bị, điều động xe theo lệnh của giám đốc..., tổ chức các hội nghị, hội thảo, tiếp khách. - Tham mưu giúp giám đốc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính; quản lý tài chính, tài sản của đơn vị, đúng nguyên tắc quy định. Xây dựng và triển khai thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, tạo điều kiện tăng thu nhập hợp pháp cho viên chức, người lao động. - Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch chuyên môn của đơn vị, kế hoạch lấy mẫu thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng để kiểm tra chất lượng, quản lý mẫu kiểm nghiệm. Tổ chức giám sát thực hiện kế hoạch và thực hiện sơ kết, tổng kết công tác đã triển khai. - Thực hiện mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, hóa chất, trang thiết bị, dung cụ thí nghiệm theo sự phê duyệt của Giám đốc và đúng quy định hiện hành.	***Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:*** - Chuyên môn: Dược sĩ đại học, kỹ sư hóa, cử nhân sinh học, kỹ sư công nghệ thực phẩm, kỹ sư ngành kỹ thuật y sinh. - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định tiêu chuẩn bổ nhiệm. *Năng lực và kỹ năng:* - Có kinh nghiệm trong công tác kiểm nghiệm ít nhất 02 năm. - Am hiểu về pháp luật nói chung và về quản lý dược, quản lý chất lượng kiểm nghiệm và công tác TCCB nói riêng, đặc biệt là nắm vững chức năng nhiệm vụ của cơ quan, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ công tác. - Có khả năng tổng hợp tình hình, đánh giá tình hình, đề xuất các kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ chính trị được giao để tham mưu cho giám đốc. - Có kiến thức về ISO, GLP. - Có khả năng bao quát các công việc của phòng được phân công.	

4.	**Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Hành chính tổng hợp.**	- Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công, quản lý.	***Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:*** - Chuyên môn: Dược sĩ đại học, kỹ sư hóa, cử nhân sinh học, kỹ sư công nghệ thực phẩm, kỹ sư ngành kỹ thuật y sinh. - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định tiêu chuẩn bổ nhiệm. *Năng lực và kỹ năng:* - Có kinh nghiệm trong công tác kiểm nghiệm ít nhất 01 năm. - Am hiểu về pháp luật nói chung và về quản lý dược, quản lý chất lượng kiểm nghiệm và công tác TCCB nói riêng, đặc biệt là nắm vững chức năng nhiệm vụ của cơ quan, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ công tác. - Có khả năng tổng hợp tình hình, đánh giá tình hình, đề xuất các kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ chính trị được giao để tham mưu cho giám đốc. - Có khả năng bao quát các công việc của phòng được phân công.	
5.	**Trưởng Khoa (Thuốc, Mỹ phẩm-thực phẩm, Vi sinh)**	- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao từ Ban giám đốc - Có trách nhiệm thiết lập, duy trì và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng của Trung tâm trong khoa mình phụ trách; - Tổ chức xây dựng và phê duyệt các thường quy kỹ thuật các hướng dẫn được áp dụng trong khoa mình phụ trách sau khi được Ban giám đốc đồng ý;	***Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:*** - Chuyên môn: Dược sĩ đại học, kỹ sư hóa, cử nhân sinh học, kỹ sư công nghệ thực phẩm, kỹ sư ngành kỹ thuật y sinh. - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định tiêu chuẩn bổ nhiệm. *Năng lực và kỹ năng:* - Có kinh nghiệm trong công tác kiểm nghiệm ít nhất 02 năm. - Am hiểu về pháp luật nói chung và về quản lý dược, quản lý chất lượng kiểm nghiệm và	

		- Tổ chức quản lý các trang thiết bị thử nghiệm có trong khoa theo qui định. - Chỉ đạo theo dõi điều kiện, môi trường thử nghiệm, bảo quản mẫu trong quá trình thử nghiệm và mẫu chờ thử nghiệm. - Xây dựng kế hoạch mua sắm các phương tiện, nguyên vật liệu và các hoá chất cần thiết cho các hoạt động thử nghiệm; - Triển khai và thực hiện các chương trình thử nghiệm thành thạo, đánh giá liên phòng - Tham gia chương trình đánh giá nội bộ. Tiến hành chương trình hành động khắc phục và phòng ngừa; - Duyệt hồ sơ thử nghiệm và ký phiếu thử nghiệm trước khi chuyển cho phòng Kế hoạch tổng hợp; - Lập kế hoạch đào tạo chuyên môn và chương trình tập sự cho nhân viên mới. Phân công kiểm nghiệm viên thực hiện các thử nghiệm cho phù hợp với trình độ; - Quản lý mẫu thử chưa phân cho kiểm nghiệm viên cũng như mẫu thử đang được thử nghiệm ở tại khoa. - Tổ chức và phân công cán bộ nghiên cứu khoa học, triển khai các kỹ thuật mới và xây dựng phương pháp kiểm nghiệm các đối tượng mới. Đôn đốc viết báo cáo và thông tin các kết quả nghiên cứu. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng với Ban giám đốc Trung tâm. - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo	an toàn vệ sinh lao động, quản lý chất thải y tế nói riêng. - Có khả năng đọc hiểu và khai thác tài liệu chuyên môn tiếng nước ngoài. - Có kiến thức về ISO, GLP. - Có khả năng bao quát các công việc của phòng được phân công.	

		phân công.		
6.	**Phó Trưởng Khoa (Thuốc, Mỹ phẩm-thực phẩm, Vi sinh)**	- Phó Trưởng Khoa là người giúp Trưởng khoa phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. - Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. - Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công, quản lý. - Tham gia công tác Đảng, đoàn thể của đơn vị khi được phân công. - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.	***Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:*** - Chuyên môn: Dược sĩ đại học, kỹ sư hóa, cử nhân sinh học, kỹ sư công nghệ thực phẩm, kỹ sư ngành kỹ thuật y sinh. - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định tiêu chuẩn bổ nhiệm. *Năng lực và kỹ năng:* - Có kinh nghiệm trong công tác kiểm nghiệm ít nhất 01 năm. - Am hiểu về pháp luật nói chung và về quản lý dược, quản lý chất lượng kiểm nghiệm và an toàn vệ sinh lao động, quản lý chất thải y tế nói riêng. - Có khả năng đọc hiểu và khai thác tài liệu chuyên môn tiếng nước ngoài. - Có kiến thức về ISO, GLP. - Có khả năng bao quát các công việc của phòng được phân công.	
II	**Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp**			
1.	**Viên chức kiểm nghiệm**	- Thực hiện công việc kiểm nghiệm, xác định chất lượng thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng, nguyên liệu, phụ liệu làm thuốc; - Báo cáo kết quả kiểm nghiệm; - Tham gia công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, biên soạn tài liệu nội bộ; - Quản lý tài sản hóa chất, dụng cụ thí nghiệm, trang thiết bị và các tài sản khác của khoa;	***Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:*** - Chuyên môn: Dược sĩ đại học, kỹ sư hóa, cử nhân sinh học, kỹ sư công nghệ thực phẩm, kỹ sư ngành kỹ thuật y sinh. - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. *Năng lực và kỹ năng:* - Có kỹ năng trong giao tiếp, ứng xử với khách hàng. - Am hiểu về pháp luật nói chung và về quản lý dược, quản lý chất lượng kiểm nghiệm.	

		- Tham gia đào tạo công chức, viên chức dược ở địa phương; - Giúp đỡ và hỗ trợ kỹ thuật, nghiệp vụ, kiểm soát, kiểm nghiệm cho các cơ sở sản xuất thuốc trên địa bàn tỉnh và tham gia biên soạn thông tin khoa học, kỹ thuật về phân tích, kiểm nghiệm và quản lý chất lượng thuốc. - Tham gia lấy mẫu thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm; - Thực hiện mã hóa mẫu, phân phối mẫu đến các phòng chuyên môn và ra phiếu kiểm nghiệm. - Phụ trách lưu mẫu và theo dõi bảo quản mẫu lưu trong kho theo đúng yêu cầu bảo quản. Ghi chép theo dõi các điều kiện bảo quản trong kho như nhiệt độ, độ ẩm hàng ngày. - Quản lý, cập nhật tài liệu chuyên môn, hồ sơ kiểm nghiệm, tài liệu dịch thuật - Tham gia công tác Đảng, đoàn thể của đơn vị khi được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa phân công.	- Có khả năng đọc hiểu và khai thác tài liệu chuyên môn tiếng nước ngoài. - Hiểu biết và có khả năng khai thác sử dụng trang thiết bị chuyên môn. - Hiểu biết về an toàn vệ sinh lao động, quản lý chất thải y tế. - Thành thạo tin học văn phòng, có khả năng sử dụng phần mềm ứng dụng.	
III	**Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ**			
1.	**Viên chức hành chính phụ trách tổ chức nhân sự**	- Tham mưu đề xuất cho lãnh đạo về cơ cấu tổ chức hoạt động hợp lý, tiết kiệm có hiệu quả. - Tham mưu về việc tuyển dụng cán bộ viên chức theo đúng pháp lệnh công chức,	***Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:*** - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp. - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. *Năng lực và kỹ năng:*	

		viên chức và chế độ thi tuyển của nhà nước. - Tổ chức xây dựng chức năng nhiệm vụ cho từng bộ phận, từng người trong cơ quan. - Tổ chức xây dựng các nội qui thực thi các văn bản pháp luật của nhà nước trong tình hình cụ thể của cơ quan, tổ chức học tập các văn bản phảp luật và nội quy cho toàn thể mọi cán bộ công chức, viên chức để thực hiện đúng. - Tổ chức kiểm tra và đánh giá cán bộ công chức viên chức hàng năm theo các chức năng nhiệm vụ và kế hoạch được giao. - Nghiên cứu và chỉ đạo thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với công chức, viên chức - Làm thủ tục tuyển chọn, đào tạo đề bạt, nghỉ hưu, khen thưởng kỷ luật đối với cán bộ công chức, viên chức. - Tham mưu cho lãnh đạo trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ. - Lập và lưu giữ các loại hồ sơ cán bộ theo quy định. - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.	- Am hiểu về pháp luật nói chung và công tác tổ chức cán bộ nói riêng. - Nắm vững chức năng nhiệm vụ của cơ quan, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ công tác. - Có khả năng xây dựng tổ chức cơ cấu một cơ quan, tiếp cận và đánh giá được với mọi cán bộ. - Thành thạo tin học văn phòng, có khả năng sử dụng phần mềm ứng dụng.	
2.	**Viên chức hành chính phụ trách hành chính quản trị**	- Hàng ngày kiểm tra hộp thư điện tử, phần mềm điều hành tác nghiệp của ngành y tế theo quy định. - Đọc và ghi chép, phân loại, quản lý công văn giấy tờ chính xác theo quy định quản lý công văn. - Báo cáo lãnh đạo kịp thời các	***Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:*** - Có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành phù hợp. - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. *Năng lực và kỹ năng:* - Biết soạn thảo, trình bày các loại văn bản	

		văn bản đến để giải quyết công việc đúng với yêu cầu, tính chất tùy mức độ quan trọng, cần thiết và cấp thiết. - Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo, quản lý con dấu cơ quan. - Tiếp nhận mẫu và trả lời kết quả kiểm nghiệm cho khách hàng. - Phụ trách nhập liệu phần mềm quản lý của Viện - Quản lý tài sản, thiết bị hành chính, điều động xe theo lệnh của giám đốc..., tổ chức các hội nghị, hội thảo, tiếp khách. - Thực hiện công tác Xanh sạch đẹp, ATVSLĐ, PCCN, quản lý chất thải, Đơn vị văn hóa; - Phụ trách quản lý nhập xuất, bảo quản vật tư, hoá chất, chất chuẩn. - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.	giao dịch được phân công theo đúng quy định, quy chế và chức năng nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng giao tiếp, giữ đúng nguyên tắc, nhưng nhã nhặn "Vui lòng khách đến vừa lòng khách đi ". - Thành thạo tin học văn phòng, có khả năng sử dụng phần mềm ứng dụng.	
3.	**Viên chức hành chính phụ trách vật tư, trang thiết bị y tế**	- Lập hồ sơ theo dõi tình trạng hiệu chuẩn, bảo trì định kỳ của các thiết bị phân tích kiểm nghiệm. - Tham mưu đề xuất lãnh đạo trong việc mua sắm, sửa chữa, bảo trì, hiệu chuẩn kiểm kê, thanh lý tài sản các các thiết bị phòng thí nghiệm; - Thực hiện sửa chữa, hiệu chuẩn, bảo trì máy móc, trang thiết bị, dụng cụ thí nghiệm định kỳ và đột xuất kịp thời cho các Khoa, phòng. - Thực hiện cung ứng các loại vật tư tiêu	***Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:*** - Có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành phù hợp. - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. *Năng lực và kỹ năng:* - Có khả năng đọc hiểu về thực hiện quy trình chuẩn mực ISO, GLP. - Hiểu biết và có khả năng sử dụng trang thiết bị chuyên môn. - Hiểu biết về an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.	

		hao, hóa chất, chất chuẩn, dụng cụ thí nghiệm theo phê duyệt và đúng quy định hiện hành; - Phụ trách An toàn vệ sinh lao động, PCCN. - Tham gia công tác Đảng, đoàn thể của đơn vị khi được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	- Thành thạo tin học văn phòng, có khả năng sử dụng phần mềm ứng dụng.	
4.	**Viên chức hành chính phụ trách kế toán tổng hợp**	- Thực hiện các công việc chuyên môn về kế toán. - Xây dựng dự toán tài chính đơn vị tháng, quý, năm, quản lý cập nhật hồ sơ kế toán; - Thực hiện các công việc về kế toán kho, báo cáo định kỳ; - Quản lý kiểm kê tài sản theo quy định; - Thống kê báo cáo thuế, báo cáo BHXH. - Theo dõi công nợ, quyết toán với kho bạc, tổ chức đấu thầu mua sắm,thanh toán, thu, chi. - Tham gia công tác Đảng, đoàn thể của đơn vị khi được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	***Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng:*** - Có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành phù hợp. - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. *Năng lực và kỹ năng:* - Có khả năng đọc hiểu về thực hiện quy trình chuẩn mực ISO, GLP. - Thành thạo tin học văn phòng, có khả năng sử dụng phần mềm ứng dụng.	
5.	**- Lái xe**	- Lái xe phục vụ công tác của cơ quan theo lệnh điều động xe. (Công tác lấy mẫu thường xuyên và công tác đột xuất của lãnh đạo) - Những ngày không có lệnh điều xe phải làm công tác bảo dưỡng xe và thực hiện các công việc sửa chữa nhỏ điện, nước … thực	***Yêu cầu về năng lực và kỹ năng:*** - Có bằng lái xe theo qui định. - Có khả năng phát hiện các hỏng hóc xe. - Có kỹ năng lái xe an toàn. - Hiểu biết về điện và có khả năng thực hiện các công việc sửa chữa nhỏ điện, nước …	

		hiện một số công việc do lãnh đạo phòng phân công.		
	- Bảo vệ	- Thực hiện công việc trực gác 24/24 bảo vệ cơ quan, bảo vệ tài sản, phương tiện đi lại của CBCCVC. - Chăm sóc vườn hoa, cây cảnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	***Yêu cầu về năng lực và kỹ năng:*** - Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên. - Không có tiền án, tiền sự, đã có kinh nghiệm làm bảo vệ ở các cơ quan hoặc bộ đội xuất ngũ, công an chuyển ngành. - Có phẩm chất đạo đức tốt, nhanh nhẹn, trung thực. Có khả năng xử lý tình huống bảo vệ cơ quan, sử dụng các phương tiện phòng chống cháy nổ.	
	- Phục vụ	- Thực hiện công việc vệ sinh khoa, phòng cho các khối hành chính, khối chuyên môn. - Hàng ngày, thu gom và xử lý rác thải y tế, rác thải sinh hoạt đúng quy định; - Phục vụ chuẩn bị hội trường, nước uống tiếp khách các cuộc hội họp. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	***Yêu cầu về năng lực và kỹ năng:*** - Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên. - Có phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu và thực hiện đúng về thu gom, xử lý chất thải y tế.	