

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt khung danh mục vị trí việc làm;
bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm
của Trung tâm Phân tích và Đo lường chất lượng Bình Định**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 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 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phân tích và Đo lường chất lượng Bình Định trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng vào Trung tâm Phân tích và Kiểm nghiệm trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 152/TTr-SKHCN ngày 29/11/2019 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 242/TTr-SNV ngày 23/4/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này khung danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Phân tích và Đo lường chất lượng Bình Định, cụ thể:

1. Tổng số vị trí việc làm: 12 vị trí

a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;

b) Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí;

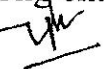
c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 05 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc; khung năng lực vị trí việc làm: Theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

Điều 2. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Trung tâm Phân tích và Đo lường chất lượng Bình Định thực hiện việc sắp xếp số lượng người làm việc phù hợp, đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu, số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh khung danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; tổ chức lại hoặc giải thể theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời, hiệu quả.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Giám đốc Trung tâm Phân tích và Đo lường chất lượng Bình Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12, K16.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Phan Cao Thang

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
CỦA TRUNG TÂM PHÂN TÍCH VÀ ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG BÌNH ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 04/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

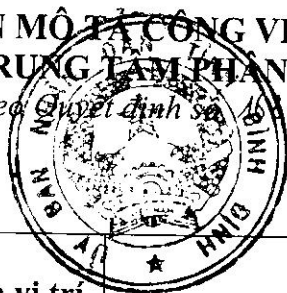


TT	Danh mục vị trí làm việc	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành	04	
1	Giám đốc	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
2	Phó Giám đốc	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
3	Trưởng phòng	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
4	Phó Trưởng phòng	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
II	Nhóm vị trí hoạt động nghề nghiệp	03	
1	Kỹ thuật viên về lĩnh vực kiểm định - Hiệu chuẩn	Kỹ thuật viên (V.05.02.08) hoặc tương đương	Hạng IV
2	Kỹ thuật viên về lĩnh vực thử nghiệm	Kỹ thuật viên (V.05.02.08) hoặc tương đương	Hạng IV
3	Kỹ thuật viên về lĩnh vực dịch vụ tư vấn tiêu chuẩn đo lường chất lượng, tiêu chuẩn môi trường	Kỹ thuật viên (V.05.02.08) hoặc tương đương	Hạng IV
III	Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ	05	
1	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên (01.003)	Hạng III
2	Văn thư - Thủ quỹ - Lưu trữ	Văn thư Trung cấp (02.008); Lưu trữ viên trung cấp (V.01.02.03); hoặc Lưu trữ viên (V.01.02.02); văn thư (mã số 02.007)	Hạng IV

TT	Danh mục vị trí làm việc	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
3	Kế toán - Tài chính	Kế toán viên trung cấp (06.032)	Hạng IV
4	Lái xe	Nhân viên (01.010)	
5	Bảo vệ	Nhân viên (01.011)	
	Tổng số	12	

[Handwritten signature]

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM PHÂN TÍCH VÀ ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG BÌNH ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số 465 /QĐ-UBND ngày 04/ 5 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)



Số TT	Tên vị trí trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (năng lực, trình độ, kỹ năng)
I	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1	Giám đốc	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm phân tích và đo lường chất lượng Bình Định (gọi tắt là Trung tâm) theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao; là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; 2. Chỉ đạo xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và các quy định khác về hoạt động của Trung tâm theo quy định. 3. Chỉ đạo thực hiện nghiên cứu khoa học phục vụ các hoạt động phân tích, kiểm nghiệm; tiêu chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; an toàn bức xạ, hạt nhân và môi trường theo chức năng được giao. 4. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ, quản lý viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật; 5. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác ngắn hạn, dài hạn trình Giám đốc Sở Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. 6. Trực tiếp chỉ đạo và phụ trách hoạt động của Phòng Tổng hợp - Nghiên cứu ứng dụng và Phòng Kiểm định - Hiệu chuẩn. 7. Chủ trì, điều hành các cuộc họp của Trung tâm. 8. Tổ chức đối nội, đối ngoại với các cá nhân tổ chức liên quan đến hoạt động của Trung tâm. 9. Quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm; theo quy định của pháp luật, phân cấp của UBND tỉnh và Sở Khoa học và Công nghệ; thực hiện trách nhiệm chủ tài khoản của cơ quan. 10. Thực hiện các công việc khác do cấp thẩm quyền giao.	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Giám đốc theo Phụ lục III

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (năng lực, trình độ, kỹ năng)
2	Phó Giám đốc	1. Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. 2. Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách hoạt động của Phòng Thủ nghiệm cơ điện và Phòng Hóa sinh. 3. Chỉ đạo thực hiện nghiên cứu khoa học phục vụ các hoạt động phân tích, kiểm nghiệm; tiêu chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; an toàn bức xạ, hạt nhân và môi trường theo chức năng được giao. 4. Thay mặt Giám đốc điều hành, quản lý, giải quyết công việc của Trung tâm khi được Giám đốc ủy quyền. 5. Đại diện lãnh đạo về các hệ thống quản lý của Trung tâm; 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc.	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Phó Giám đốc theo Phụ lục III
3	Trưởng phòng Tổng hợp - Nghiên cứu ứng dụng	1. Phụ trách chung; quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về mọi hoạt động của Phòng; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. 2. Kiểm tra, giám sát viên chức và người lao động trong việc chấp hành Nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm thuộc phạm vi quản lý. 3. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. 4. Trực tiếp tham mưu công tác tổ chức cán bộ và một số công tác phối hợp khác. 5. Bảo quản hồ sơ cán bộ, kịp thời cập nhật bổ sung các tài liệu liên quan đến hồ sơ cá nhân viên chức và người lao động theo quy định; 6. Đề xuất việc điều động, luân chuyển, phân công nhiệm vụ nhằm kịp thời đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cơ quan từng thời điểm. 7. Xây dựng Kế hoạch; đề xuất cử viên chức và người lao động tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị.	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Trưởng phòng theo Phụ lục III

Số TT	Tên vị trí trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (năng lực, trình độ, kỹ năng)
		8. Tham mưu công tác tuyển dụng; quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ; ký kết các hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và hợp đồng khoán việc; thủ tục nâng lương, chuyển ngạch; đánh giá, xếp loại viên chức; thi đua khen thưởng; sáng kiến, cải tiến; kiểm điểm, kỷ luật, phê bình; tổng hợp theo dõi, chấm công làm việc; theo dõi nghỉ phép, nghỉ chế độ... 9. Chủ trì xây dựng và theo dõi việc thực hiện các Nội quy, Quy chế, quy định, Đề án, phương án... của cơ quan; góp ý đối với các văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. 10. Tổng hợp, theo dõi, quản lý hệ thống mạng, điện, nước, điện thoại cơ quan; quản lý, mua sắm và cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, nước uống... 11. Nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động thuộc Phòng quản lý. 12. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.	
4	Trưởng phòng Kiểm định - Hiệu chuẩn	1. Phụ trách chung; quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về mọi hoạt động của Phòng; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. 2. Kiểm tra, giám sát viên chức và người lao động trong việc chấp hành Nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm thuộc phạm vi quản lý. 3. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. 4. Kiểm duyệt các văn bản, tài liệu trình ký thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, thực hiện. 5. Tham mưu việc ban hành kế hoạch và các giải pháp tổ chức thực hiện tốt công tác kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo và các nhiệm vụ chuyên môn khác. 6. Phối hợp trong công tác thanh, kiểm tra theo quy định. 7. Nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động thuộc Phòng quản lý. 8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Trưởng phòng theo Phụ lục III

Số TT	Tên vị trí trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (năng lực, trình độ, kỹ năng)
5	Trưởng phòng Thử nghiệm cơ điện	1. Phụ trách chung; quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về mọi hoạt động của Phòng; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. 2. Kiểm tra, giám sát viên chức và người lao động trong việc chấp hành Nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm thuộc phạm vi quản lý. 3. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. 4. Kiểm duyệt các văn bản, tài liệu trình ký thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, thực hiện. 5. Tham mưu việc ban hành kế hoạch và các giải pháp tổ chức thực hiện tốt hoạt động thử nghiệm, giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa và các nhiệm vụ chuyên môn khác. 6. Phối hợp trong công tác thanh, kiểm tra theo quy định. 7. Nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động thuộc Phòng quản lý. 8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Trưởng phòng theo Phụ lục III
6	Trưởng phòng Hóa sinh	1. Phụ trách chung; quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về mọi hoạt động của Phòng; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. 2. Kiểm tra, giám sát viên chức và người lao động trong việc chấp hành Nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm thuộc phạm vi quản lý. 3. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. 4. Kiểm duyệt các văn bản, tài liệu trình ký thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, thực hiện. 5. Tham mưu việc ban hành kế hoạch và các giải pháp tổ chức thực hiện tốt hoạt động kiểm nghiệm về hóa lý, vi	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Trưởng phòng theo Phụ lục III

Số TT	Tên vị trí trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (năng lực, trình độ, kỹ năng)
		sinh, nhiễm bẩn vi lượng hữu cơ - vô cơ, dư lượng thuốc bảo vệ thực vật, dư lượng kháng sinh, độc tố vi nấm,... của các sản phẩm cây trồng, lương thực, thực phẩm, phân bón các loại, thủy - hải sản, thức ăn chăn nuôi,... 6. Phối hợp trong công tác thanh, kiểm tra theo quy định. 7. Nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động thuộc Phòng quản lý. 8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.	
7	Phó Trưởng phòng Tổng hợp - Nghiên cứu ứng dụng	1. Giúp Trưởng phòng một số lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được giao. 2. Phối hợp với Trưởng phòng xây dựng các Nội quy, Quy chế, quy định, Đề án, Phương án... của cơ quan; theo dõi việc thực hiện và tham gia góp ý đối với các văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. 3. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. 4. Phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội thực hiện các thủ tục điều chỉnh tăng, giảm và các thủ tục liên quan đến chế độ Bảo hiểm xã hội cho viên chức và người lao động. 5. Quản lý việc sử dụng xe: Điều động xe phục vụ công việc cơ quan; theo dõi, xác nhận số km sau mỗi chuyến công tác; kiểm tra xác nhận lịch trình và số km, tiền xăng xe hàng tháng làm cơ sở để kế toán thanh toán. 6. Tham mưu, đề xuất Trưởng phòng các giải pháp tổ chức thực hiện tốt công tác quản lý tài sản công và nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật. 7. Duy trì hồ sơ chất lượng của phòng theo quy định. 8. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng và các công việc khác do lãnh đạo cấp trên giao;	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Phó Trưởng phòng theo Phụ lục III
8	Phó trưởng phòng Kiểm định -	1. Giúp Trưởng phòng một số lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được giao. 2. Tham mưu, đề xuất Trưởng phòng các giải pháp tổ	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng

Số TT	Tên vị trí trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (<i>năng lực, trình độ, kỹ năng</i>)
	Hiệu chuẩn	chức thực hiện tốt hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn. 3. Xây dựng và triển khai các kế hoạch kiểm định, hiệu chuẩn và các nhiệm vụ khác được phân công. 4. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. 5. Tham gia nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động thuộc phòng quản lý. 6. Duy trì hồ sơ chất lượng của phòng theo quy định. 7. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng và các công việc khác do lãnh đạo giao;	lực vị trí Phó Trưởng phòng theo Phụ lục III
9	Phó trưởng phòng Thử nghiệm cơ điện	1. Giúp Trưởng phòng một số lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được giao. 2. Tham mưu, đề xuất Trưởng phòng các giải pháp tổ chức thực hiện tốt hoạt động thử nghiệm. 3. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. 4. Xây dựng và triển khai các kế hoạch thử nghiệm và các nhiệm vụ khác được phân công. 5. Tham gia nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động thuộc phòng quản lý. 6. Duy trì hồ sơ chất lượng của phòng theo quy định. 7. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng và các công việc khác do lãnh đạo giao;	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Phó Trưởng phòng theo Phụ lục III
10	Phó Trưởng phòng Hóa sinh	1. Giúp Trưởng phòng một số lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được giao. 2. Tham mưu, đề xuất Trưởng phòng các giải pháp tổ chức thực hiện tốt hoạt động thử nghiệm lĩnh vực hoá sinh. 3. Xây dựng và triển khai các kế hoạch và các nhiệm vụ được lãnh đạo phân công. 4. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu của	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Phó Trưởng phòng theo Phụ lục III

Số TT	Tên vị trí trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (năng lực, trình độ, kỹ năng)
		cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. 5. Tham gia nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động thuộc phòng quản lý. 6. Duy trì hồ sơ chất lượng của phòng theo quy định.	
II	Nhóm vị trí hoạt động nghề nghiệp		
1	Kỹ thuật viên về lĩnh vực kiểm định - Hiệu chuẩn	1. Nghiên cứu và thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo theo quy định hiện hành. 2. Thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo thuộc các lĩnh vực: Áp kế; Áp suất; Điện - Điện tử; Độ dài; Dung tích; Khối lượng; Thiết bị, dụng cụ y tế; Nhiệt, lưu lượng và các nhiệm vụ khác được phân công... 3. Áp dụng, duy trì và cải tiến HTQL và tiêu chuẩn thực hành 5S trong hoạt động chuyên môn; tham gia đánh giá nội bộ HTQL và tiêu chuẩn thực hành 5S của Trung tâm. 4. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo giao và phân công.	- Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Kỹ thuật viên về lĩnh vực kiểm định - Hiệu chuẩn theo Phụ lục III
2	Kỹ thuật viên về lĩnh vực thử nghiệm	1. Nghiên cứu và thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo quy định hiện hành. 2. Thực hiện thử nghiệm an toàn điện trong lĩnh vực Điện - Điện tử; Điện trở chống sét; Đồ chơi trẻ em; Vàng trang sức mỹ nghệ; Khí hóa lỏng; Thép làm cốt bê tông... 3. Kiểm nghiệm về hóa lý, vi sinh, nhiễm bẩn vi lượng hữu cơ - vô cơ, dư lượng thuốc bảo vệ thực vật, dư lượng kháng sinh, độc tố vi nấm,... của các sản phẩm cây trồng, lương thực, thực phẩm, phân bón các loại, thủy - hải sản, thức ăn chăn nuôi... 4. Phân tích các chỉ tiêu về đất, nước, không khí, chất thải rắn, chất thải lỏng; đo quan trắc môi trường... 5. Áp dụng, duy trì và cải tiến HTQL và tiêu chuẩn thực hành 5S trong hoạt động chuyên môn; tham gia đánh giá nội bộ HTQL và tiêu chuẩn thực hành 5S của Trung tâm.	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Kỹ thuật viên về lĩnh vực thử nghiệm theo Phụ lục III

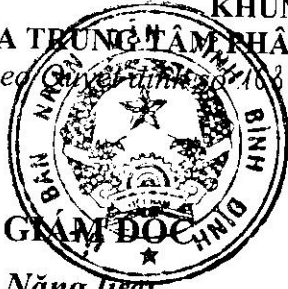
Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (năng lực, trình độ, kỹ năng)
		4. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo giao và phân công.	
5	Kỹ thuật viên về lĩnh vực dịch vụ tư vấn tiêu chuẩn đo lường chất lượng, tiêu chuẩn môi trường	1. Tư vấn lập báo cáo đánh giá tác động môi trường; đề án bảo vệ môi trường; cam kết bảo vệ môi trường; báo cáo hiện trạng môi trường; giám sát môi trường; 2. Xử lý chất thải (nước thải, khí thải, chất thải rắn, chất thải lỏng, chất thải nguy hại); 3. Lập hồ sơ khai thác nước và hồ sơ xả nước thải vào nguồn nước; 4. Lập phương án cải tạo, phục hồi môi trường; 5. Đào tạo nghiệp vụ, chuyên môn, kỹ thuật về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm hàng hoá cho các tổ chức, cá nhân. 6. Tư vấn hỏi đáp về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại. 7. Tư vấn việc xây dựng áp dụng các hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến, các công cụ cải tiến nhằm nâng cao năng suất và chất lượng của các sản phẩm, dịch vụ. 8. Tư vấn lập hồ sơ mời thầu, giám sát thi công lắp đặt các thiết bị khoa học và kỹ thuật, dịch vụ về môi trường. 9. Đánh giá chứng nhận Hệ thống quản lý; Đánh giá và chứng nhận sự phù hợp tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật; giám định chất lượng hàng hóa... 10. Thực hiện hợp tác quốc tế liên quan đến lĩnh vực phân tích, kiểm nghiệm, tiêu chuẩn, quy chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hoá. 11. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường, chất lượng, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo giao và phân công.	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Kỹ thuật viên về lĩnh vực dịch vụ tư vấn tiêu chuẩn đo lường chất lượng, tiêu chuẩn môi trường theo Phụ lục III

Số TT	Tên vị trí trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (năng lực, trình độ, kỹ năng)
III	Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ		
1	Hành chính, tổng hợp	1. Trực tiếp xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và báo cáo kết quả thực hiện. 2. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ và đột xuất. 3. Thực hiện việc mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,... phục vụ hoạt động cơ quan. 4. Làm nhiệm vụ thư ký ghi biên bản họp và ban hành thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Trung tâm sau các cuộc họp. 5. Tiếp nhận và trả kết quả kiểm định hiệu chuẩn, thử nghiệm, kiểm nghiệm. 6. Quản trị Website và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu. 7. Thực hiện kiêm nhiệm công tác đoàn thể theo sự phân công	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Hành chính, tổng hợp theo Phụ lục III
2	Văn thư - Thủ quỹ - Lưu trữ	1. Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu của Trung tâm theo quy định; 2. Quản lý, theo dõi tài khoản văn thư của Trung tâm; quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy photocopy; photo tài liệu của Trung tâm; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công. 3. Hướng dẫn viên chức, người lao động cơ quan thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu; khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu của Trung tâm theo quy định của pháp luật. 4. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản đi của Trung tâm. 5. Quản lý, thu, chi tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước. 6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến nhiệm vụ Văn thư - Thủ quỹ - Lưu trữ theo quy định; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng phân công.	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Văn thư - Lưu trữ Thủ quỹ theo Phụ lục III

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (năng lực, trình độ, kỹ năng)
3	Kế toán - Tài chính	1. Quản lý, theo dõi ngân sách, các khoản thu - chi tài chính của cơ quan; theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm về việc sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm đảm bảo hiệu quả, chặt chẽ và đúng quy định. 2. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; thiết lập và cập nhật hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác kế toán. 3. Kiểm tra, giám sát và ký duyệt toàn bộ chứng từ của kế toán, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến tài chính kế toán. 4. Lập các báo cáo tài chính; kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính; công khai tài chính theo quy định. 5. Thực hiện việc thu - chi tài chính; thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.	Năng lực, trình độ, kỹ năng phù hợp với khung năng lực vị trí Kế toán - Tài chính theo Phụ lục III
4	Lái xe	1. Bảo quản, bảo dưỡng và sử dụng xe ô tô cơ quan theo quy định; Lái xe đưa đón Lãnh đạo, viên chức và người lao động Trung tâm đi công tác theo phân công của Trưởng phòng và Giám đốc Trung tâm. 2. Phối hợp trong công tác quản lý hệ thống điện, nước của cơ quan và kịp thời báo cáo, đề xuất sửa chữa khi có sự cố, hư hỏng trong quá trình sử dụng. 3. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm.	Năng lực, trình độ, kỹ năng theo vị trí Lái xe theo Phụ lục III
5	Bảo vệ	1. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về tài sản, trang thiết bị của cơ quan. 2. Đề xuất, báo cáo với Lãnh đạo các biện pháp nhằm đáp ứng yêu cầu công việc, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. 3. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm.	Năng lực, trình độ, kỹ năng theo vị trí Bảo vệ theo Phụ lục III

Phụ lục III

**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM PHÂN TÍCH VÀ ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG BÌNH ĐỊNH**
(Kèm theo Quyết định số 1635/QĐ-UBND ngày 04/ 5 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)



1. GIÁM ĐỐC

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý.
- Nắm vững nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị.
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm, phân tích.
- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực thi các nhiệm vụ có liên quan theo quy định.
- Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm, phân tích và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.
- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm, phân tích. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ.
- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể viên chức, người lao động của Trung tâm; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Về kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc hoặc tương đương.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và điều hành.
- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản.
- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp.
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự.
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch.
- Kỹ năng phối hợp; xử lý tình huống trong công việc.

c) Trình độ:

- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp.
- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên.
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

2. PHÓ GIÁM ĐỐC

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý.

- Nắm vững nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị; cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực thi các nhiệm vụ có liên quan theo quy định.

- Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm, phân tích và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị và hoạch định các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện.

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm, phân tích. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ.

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể viên chức, người lao động của Trung tâm; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Về kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng thuộc Trung tâm.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và điều hành.

- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản.

- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp.

- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.

- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự.

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.

- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch.

- Kỹ năng phối hợp; xử lý tình huống trong công việc.

c) Trình độ:

- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp.
- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên.
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

3. TRƯỞNG PHÒNG

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống các cơ quan, tổ chức nhà nước, chế độ công vụ, công chức; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng và các các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công.
- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.
- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện.
- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công ; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể.
- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.
- Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm, không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.

- Kỹ năng quản lý và lãnh đạo và điều hành.
- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản.
- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.
- Kỹ năng tham mưu.
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm.
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp.
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

c) Trình độ:

- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp.
- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên.
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

4. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

a) Năng lực:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống các cơ quan, tổ chức nhà nước, chế độ công vụ, công chức; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công.
- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.
- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện.

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công ; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể.

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

- Thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên, không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.

- Kỹ năng quản lý và lãnh đạo và điều hành.

- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản.

- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.

- Kỹ năng tham mưu.

- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm.

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp.

- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.

- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

c) Trình độ:

- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp.

- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên.

- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

5. KỸ THUẬT VIÊN VỀ LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH - HIỆU CHUẨN

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức,

viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực kiểm định, hiệu chuẩn.

- Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động; có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm.

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

- + Kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo thuộc các lĩnh vực: Áp kế; Áp suất; Điện - Điện tử; Độ dài; Dung tích; Khối lượng; Thiết bị, dụng cụ y tế; Nhiệt, lưu lượng.

- + Áp dụng, duy trì và cải tiến HTQL ISO/IEC 17025 và tiêu chuẩn thực hành 5S trong hoạt động chuyên môn.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công.

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

- Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác theo sự phân công và quản lý thời gian của cá nhân.

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ.

- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định.

- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.

- Kỹ năng giao tiếp.

c) Trình độ:

- Có trình độ Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp.

- Giữ ngạch kỹ thuật viên hoặc tương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ thuật viên hạng IV hoặc tương đương.

- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực kiểm định - hiệu chuẩn phương tiện đo.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

6. KỸ THUẬT VIÊN VỀ LĨNH VỰC THỬ NGHIỆM

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực thử nghiệm.

- Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động; có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm.

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Thử nghiệm an toàn điện trong lĩnh vực Điện - Điện tử; Điện trở chống sét; Đồ chơi trẻ em; Vàng trang sức mỹ nghệ; Khí hóa lỏng; Thép làm cốt bê tông...

+ Kiểm nghiệm về hóa lý, vi sinh, nhiễm bẩn vi lượng hữu cơ - vô cơ, dư lượng thuốc bảo vệ thực vật, dư lượng kháng sinh, độc tố vi nấm,... của các sản phẩm cây trồng, lương thực, thực phẩm, phân bón các loại, thủy - hải sản, thức ăn chăn nuôi...

+ Phân tích các chỉ tiêu về đất, nước, không khí, chất thải rắn, chất thải lỏng; đo quan trắc môi trường...

+ Áp dụng, duy trì và cải tiến HTQL ISO/IEC 17025 và tiêu chuẩn thực hành 5S trong hoạt động chuyên môn.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công.

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

- Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác theo sự phân công và quản lý thời gian của cá nhân.

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ.

- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định.

- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.

- Kỹ năng giao tiếp.

c) Trình độ:

- Có trình độ Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp.
- Giữ ngạch kỹ thuật viên hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ thuật viên hạng IV hoặc tương đương.
- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực thử nghiệm, kiểm nghiệm.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

7. KỸ THUẬT VIÊN VỀ LĨNH VỰC DỊCH VỤ TƯ VẤN TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG, TIÊU CHUẨN MÔI TRƯỜNG

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực tư vấn về môi trường, hệ thống quản lý chất lượng, tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật...

- Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động.

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Tư vấn lập báo cáo đánh giá tác động môi trường; đề án bảo vệ môi trường; cam kết bảo vệ môi trường; báo cáo hiện trạng môi trường; giám sát môi trường; xử lý chất thải; lập phương án cải tạo, phục hồi môi trường.

+ Tư vấn, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn, kỹ thuật về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm hàng hóa cho các tổ chức, cá nhân.

+ Tư vấn hỏi đáp về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại.

+ Tư vấn việc xây dựng áp dụng các hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến, các công cụ cải tiến nhằm nâng cao năng suất và chất lượng của các sản phẩm, dịch vụ.

+ Tư vấn lập hồ sơ mời thầu, giám sát thi công lắp đặt các thiết bị khoa học và kỹ thuật, dịch vụ về môi trường.

+ Đánh giá chứng nhận Hệ thống quản lý; Đánh giá và chứng nhận sự phù hợp tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật; giám định chất lượng hàng hóa...

+ Thực hiện hợp tác quốc tế liên quan đến lĩnh vực phân tích, kiểm nghiệm, tiêu chuẩn, quy chuẩn, đo lường, năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công.

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

- Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác theo sự phân công và quản lý thời gian của cá nhân.

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ.

- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định.

- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.

- Kỹ năng giao tiếp.

c) Trình độ

- Có trình độ Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp.

- Giữ ngạch kỹ thuật viên hoặc tương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh kỹ thuật viên hạng IV hoặc tương đương.

- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực tư vấn về môi trường, hệ thống quản lý chất lượng, tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật,...

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

8. HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự và công nghệ thông tin.

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, báo cáo cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, đơn thư khiếu nại...theo định kỳ và đột xuất (tuần, tháng, quý, năm và hội nghị tổng kết, sơ kết...).

+ Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác trọng tâm, Kế hoạch cải cách hành chính, Văn thư lưu trữ...

+ Thực hiện việc mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,...phục vụ hoạt động cơ quan.

+ Tiếp nhận và trả kết quả kiểm định hiệu chuẩn, thử nghiệm, kiểm nghiệm.

+ Quản trị website và hệ thống thông tin của Trung tâm.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công.

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

- Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác theo sự phân công và quản lý thời gian của cá nhân.

- Kỹ năng phối hợp, thu thập và xử lý thông tin, tình huống trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ.

- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định.

- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.

- Kỹ năng giao tiếp.

c) Trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp.

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương.

- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự và công nghệ thông tin,...

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông

tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

9. VĂN THƯ - THỦ QUỸ - LƯU TRỮ

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và công tác thủ quỹ.

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Văn thư - lưu trữ: Hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị hoặc các nghiệp vụ, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu. Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư và công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị.

+ Thủ quỹ: Nắm được chế độ thu chi tài chính của cơ quan; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước; các Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt; các thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về Văn thư lưu trữ, quản lý tiền mặt và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công.

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng thuyết trình.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

- Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác theo sự phân công và quản lý thời gian của cá nhân.

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, tình huống trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ.

- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định.

- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

c) Trình độ:

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp.
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương.
- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực văn thư, quản lý lưu trữ hồ sơ, nghiệp vụ thủ quỹ.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

10. KẾ TOÁN - TÀI CHÍNH

a) Năng lực:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực kế toán - tài chính.
- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:
 - + Tổng hợp lập báo cáo danh mục dự án đầu tư, kế hoạch vốn đầu tư hàng năm; báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện kế hoạch vốn đầu tư; thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán vốn đầu tư theo quy định.
 - + Lập dự toán thu, chi hàng năm và lập báo cáo quyết toán kinh phí và báo cáo tài chính hàng năm; quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm.
 - + Hạch toán, phản ánh kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm kế toán.
 - + Trực tiếp quan hệ, giao dịch, cung cấp hồ sơ tài liệu và phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến nguồn kinh phí theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị liên quan như: Kho bạc, Sở Tài chính, Ngân hàng...
 - + Theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm về việc sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm đảm bảo hiệu quả, chặt chẽ và đúng quy định.
 - + Kiểm tra, giám sát và ký duyệt toàn bộ chứng từ của kế toán. Đồng thời, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến tài chính kế toán.
 - + Quản lý việc xuất hóa đơn, lập tờ khai và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo đúng quy định.

- + Chủ trì và phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm kê tài sản của Trung tâm.
- + Thực hiện giải trình với các cơ quan chức năng liên quan đối với số liệu tài chính kế toán của Trung tâm

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về kế toán, thuế và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu.

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức và quản lý thời gian của cá nhân.

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, tình huống trong quá trình thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ.

- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định.

- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Sử dụng thành thạo máy tính, các kỹ năng tin học văn phòng (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, chứng từ điện tử phục vụ công tác chuyên môn.

c) Trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

- Giữ chức danh kế toán viên trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

11. LÁI XE

a) Năng lực:

- Nắm vững quy định pháp luật của Nhà nước về an toàn giao thông.
- Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận tụy, trách nhiệm, trung thực và gương mẫu trong thực thi nhiệm vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp.
- Có sức khỏe đảm bảo công tác.
- Có khả năng xử lý tình huống tốt, thực hiện đúng về đạo đức người lái xe thi tham gia giao thông.
- Am hiểu tính năng của phương tiện và trang thiết bị liên quan.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng lái xe an toàn.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

c) Trình độ:

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.
- Có Giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.

12. BẢO VỆ

a) Năng lực:

- Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận tụy, trách nhiệm, trung thực và gương mẫu trong thực thi nhiệm vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp.

- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của Trung tâm.

- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy.
- Có sức khỏe đảm bảo công tác.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy.
- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

c) Trình độ:

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên. / 

