

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC THÚ Y TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2022 của UBND tỉnh)*

Stt	Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp	Dự kiến số biên chế công chức giai đoạn 2022-2025	Dự kiến số lượng người làm việc giai đoạn 2022-2025	Dự kiến số lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025	Ghi chú
	<b>Tổng</b>				<b>13</b>	<b>59</b>	<b>04</b>	
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>				<b>06</b>	<b>16</b>		
1	Chi cục trưởng	Tối thiểu Chuyên viên hoặc tương đương			01			
2	Phó Chi cục trưởng	Tối thiểu Chuyên viên hoặc tương đương			01			
3	Trưởng phòng	Chuyên viên hoặc tương đương			02			
4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên hoặc tương đương			02			
5	Lãnh đạo Trạm		Chẩn đoán viên bệnh động vật/Kiểm nghiệm viên thuốc Thú y/Kiểm tra viên vệ sinh Thú y	Tối thiểu hạng III		16		Số lượng lãnh đạo các Trạm giảm dần theo số nghỉ hưu, chuyển công tác đến khi mỗi Trạm còn 01 Lãnh đạo.
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>				<b>04</b>	<b>43</b>		
1	Quản lý dịch bệnh	Chuyên viên			02			

2	Kiểm dịch động vật	Kiểm dịch viên động vật			02			
3	Chẩn đoán bệnh động vật		Kỹ thuật viên chẩn đoán bệnh động vật	Tối thiểu hạng IV		23		
4	Kiểm nghiệm thuốc thú y		Kiểm nghiệm viên thuốc thú y	Hạng III		10		
5	Kiểm tra vệ sinh thú y		Kiểm tra viên vệ sinh thú y	Hạng III		10		
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>				<b>03</b>			
1	Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương			Kiểm nhiệm			VTVL Trưởng phòng kiểm nhiệm
2	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên			02			
3	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên						
4	Kế toán	Kế toán viên						
5	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	Văn thư viên trung cấp			01			
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>						<b>04</b>	
1	Lái xe						01	
2	Tạp vụ						01	
3	Bảo vệ						02	

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC THỦ Y**  
**TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2022 của UBND tỉnh)*

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Chi cục trưởng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy chế làm việc của Sở, của Chi cục;</li> <li>2. Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao;</li> <li>3. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tới công chức, viên chức và người lao động trong Chi cục;</li> <li>4. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở, của Chi cục, các trạm, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý để nghiên cứu triển khai thực hiện;</li> <li>5. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động;</li> <li>6. Phối hợp với Lãnh đạo các phòng, đơn vị để tham mưu giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao;</li> <li>7. Báo cáo Lãnh đạo phụ trách về tình hình hoạt động của Chi cục theo quy định và tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên tại các buổi làm việc có liên quan đến hoạt động của Chi cục;</li> <li>8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.</li> </ol>
2	Phó Chi cục trưởng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu đề xuất với Chi cục trưởng các biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao;</li> <li>2. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức thuộc các phòng chuyên môn phụ trách thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>3. Báo cáo với Chi cục trưởng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách;</li> <li>4. Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng khi được ủy quyền;</li> <li>5. Tham dự các cuộc họp giao ban hoặc các cuộc họp khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Chi cục trưởng;</li> <li>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chi cục trưởng giao.</li> </ol>
3	Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy chế làm việc của Chi cục;</li> <li>2. Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tới công chức và người lao động trong phòng;</li> <li>3. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Chi cục, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó, công chức và người lao động thuộc quyền quản lý để nghiên cứu triển khai thực hiện;</li> <li>4. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động;</li> <li>5. Phối hợp với Lãnh đạo các phòng để tham mưu giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, mình và thực hiện các nhiệm vụ do Chi cục trưởng giao; báo cáo Lãnh đạo Chi cục về tình hình hoạt động của phòng theo quy định;</li> <li>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao.</li> </ol>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
4	Phó Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu đề xuất với Trưởng phòng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao;</li> <li>2. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức trực thuộc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>3. Báo cáo với Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách;</li> <li>4. Thẩm định các văn bản thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách do công chức trong phòng tham mưu;</li> <li>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ol>
5	Lãnh đạo Trạm	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu giúp Lãnh đạo Chi cục, UBND huyện, thị xã, thành phố thực hiện nhiệm vụ về công tác Thú y, bao gồm cả Thú y thủy sản; xây dựng chương trình, kế hoạch phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm, thủy sản;</li> <li>2. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động về nhân lực, tài sản, vật tư trong phạm vi Trạm quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao trong phạm vi huyện, thị xã, thành phố.</li> <li>3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục phân công.</li> </ol>
<b>II Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>		
1	Quản lý dịch bệnh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu quản lý nhà nước về công tác dịch tễ Thú y, phòng chống dịch bệnh, Thú y thủy sản;</li> <li>2. Tham mưu xây dựng thực hiện kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, quý, năm về lĩnh vực dịch tễ Thú y phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm, thủy sản được phân công;</li> <li>3. Theo dõi dịch tễ Thú y, thực hiện việc kiểm tra, giám sát, phân tích, tổng hợp tình hình dịch bệnh chung của gia súc, gia cầm, thủy sản để có biện pháp kiểm soát, khống chế, xử lý phòng, chống dịch bệnh phù hợp, hiệu quả;</li> <li>4. Theo dõi, quản lý việc cấp và thu hồi giấy chứng nhận tiêm phòng, hành nghề Thú y. Trực tiếp thực hiện chẩn đoán xét nghiệm bệnh động vật, thủy sản;</li> <li>5. Xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh;</li> <li>6. Quản lý Thú y cộng đồng và thuốc Thú y theo quy định;</li> <li>7. Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình dịch bệnh theo quy định;</li> <li>8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ol>
2	Kiểm dịch động vật	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện công tác kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, kiểm soát giết mổ gia súc, gia cầm theo sự ủy quyền của Chi cục trưởng;</li> <li>2. Tham mưu văn bản lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của phòng với lãnh đạo phòng để tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục trong chỉ đạo điều hành nhiệm vụ;</li> <li>3. Kiểm tra, giám sát các kiểm dịch viên động vật khi được lãnh đạo phòng phân công;</li> <li>4. Tham gia thẩm định điều kiện vệ sinh Thú y đối với các cơ sở ấp nở, giết mổ, sơ chế, kinh doanh động vật, sản phẩm động vật;</li> <li>5. Tham gia đoàn lấy mẫu sản phẩm động vật phục vụ trong công tác kiểm dịch, kiểm tra vệ sinh Thú y;</li> <li>6. Tổng hợp số liệu báo cáo của cá nhân về công tác kiểm dịch động vật, kiểm soát giết mổ theo quy định và đột xuất;</li> <li>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ol>
3	Chẩn đoán bệnh động vật	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Theo dõi công tác dịch tễ Thú y, thực hiện kiểm tra, giám sát, phân tích tổng hợp tình hình dịch bệnh, đề ra các biện pháp kiểm soát khống chế, xử lý dịch, xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch bệnh cho phù hợp, hiệu quả;</li> <li>2. Tổng hợp báo cáo định kỳ đột xuất về tình hình dịch bệnh động vật trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố thực hiện các biện pháp phòng, dập dịch khi có dịch bệnh xảy ra;</li> <li>3. Thống kê số lượng gia súc, gia cầm trong diện tiêm phòng, tổng hợp đăng ký</li> </ol>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<p>số lượng, chủng loại vắc xin, để cung ứng vắc xin, vật tư, thuốc Thú y theo kế hoạch tiêm phòng;</p> <p>4. Hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra mạng lưới Thú y cấp xã thực hiện tốt việc giám sát, phát hiện ngăn chặn dịch bệnh; công tác tiêm phòng, chữa trị bệnh súc và phun khử trùng tiêu độc vệ sinh phòng trừ dịch bệnh cho gia súc, gia cầm;</p> <p>5. Theo dõi, tổng hợp kết quả công tác tiêm phòng gia súc, gia cầm và phun, vệ sinh khử trùng, tiêu độc môi trường của huyện, thị xã, thành phố, báo cáo và thanh quyết toán tiền công, vật tư, vắc xin với cấp trên theo quy định;</p> <p>6. Quản lý vắc xin, vật tư, thuốc thú y, các cơ sở kinh doanh thuốc thú y, kiểm tra hướng dẫn việc cấp giấy chứng nhận tiêm phòng, hành nghề thú y trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố thực hiện đúng quy định pháp luật thú y;</p> <p>7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Trạm phân công.</p>
4	Kiểm nghiệm thuốc thú y	<p>1. Xây dựng các kế hoạch và phương án thực hiện việc kiểm tra, lấy mẫu, bảo quản, gửi mẫu kiểm nghiệm thuốc thú y định kỳ hàng năm và kiểm tra đột xuất tại các cửa hàng buôn bán thuốc thú y trên địa bàn;</p> <p>2. Triển khai lấy mẫu và bảo quản, gửi mẫu thuốc thú y theo kế hoạch tại các cửa hàng buôn bán thuốc thú y trên địa bàn huyện gửi về Chi cục hoặc gửi trực tiếp đến đơn vị được chỉ định kiểm nghiệm thuốc thú y theo quy định;</p> <p>3. Theo dõi, thống kê, rà soát thường xuyên các cửa hàng buôn bán thuốc thú y; phối hợp, tham gia các đoàn kiểm tra có liên quan đến thuốc thú y và điều kiện vệ sinh thú y, an toàn vệ sinh thực phẩm trên địa bàn cấp huyện;</p> <p>4. Quản lý vắc xin, vật tư, thuốc thú y, các cơ sở kinh doanh thuốc thú y, kiểm tra hướng dẫn cấp giấy chứng nhận tiêm phòng, hành nghề Thú y trên địa bàn cấp huyện thực hiện theo quy định pháp luật thú y;</p> <p>5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Trạm phân công.</p>
5	Kiểm tra vệ sinh Thú y	<p>1. Thực hiện kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển lưu không trong nước như tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra lâm sàng trực tiếp hoặc xét nghiệm, kẹp chì, niêm phong,... và cấp giấy chứng nhận kiểm dịch vận chuyển khi đảm bảo yêu cầu quy định;</p> <p>2. Kiểm tra vệ sinh thú y, kiểm soát giết mổ động vật tiêu dùng trong nước, hướng dẫn các cơ sở giết mổ gia súc, gia cầm thực hiện các yêu cầu về vệ sinh thú y, an toàn vệ sinh thực phẩm;</p> <p>3. Quản lý, theo dõi, giám sát các động vật được nhập về địa phương, đặc biệt dễ gây giống; kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở giết mổ, sơ chế, kinh doanh động vật, sản phẩm động vật, cơ sở chăn nuôi tập trung, cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống, cơ sở ấp nở trứng gia cầm trên địa bàn cấp huyện theo quy định.</p> <p>4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Trạm phân công.</p>
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
1	Thanh tra	<p>1. Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh tra pháp chế theo quy định; xây dựng thực hiện chương trình công tác hàng tháng, quý, năm về lĩnh vực thanh tra được phân công;</p> <p>2. Tham mưu xây dựng thực hiện kế hoạch thanh, kiểm tra định kỳ và đột xuất theo quy định; xây dựng, hướng dẫn các văn bản pháp quy, nghiên cứu xử lý thông tin và báo cáo, đề xuất biện pháp giải quyết;</p> <p>3. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực chuyên ngành thú y;</p> <p>4. Tham gia các đoàn kiểm tra liên ngành thuộc lĩnh vực thú y; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất của phòng, kết quả sau mỗi đợt thanh, kiểm tra theo quy định;</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</p>
2	Tổ chức	1. Thực hiện quản lý hồ sơ công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo quy

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
	nhân sự	<p>định của pháp luật. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý về tổ chức bộ máy, về quản lý công chức, viên chức, biên chế, vị trí việc làm, số lượng người làm việc, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ, chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật thuộc thẩm quyền của Chi cục theo quy định của pháp luật;</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</p>
3	Hành chính, tổng hợp	<p>1. Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, cải cách hành chính. Giúp lãnh đạo chi cục theo dõi, đôn đốc các phòng và các Trạm Thú y, cung cấp, xử lý thông tin kịp thời chính xác, phục vụ sự chỉ đạo của lãnh đạo;</p> <p>2. Theo dõi, tổng hợp công tác theo chương trình kế hoạch và quy chế làm việc, công tác tháng, quý, năm; tổng hợp hoàn chỉnh kết quả công tác báo cáo lãnh đạo phòng, theo dõi thực hiện các quy trình ISO của phòng và cơ quan;</p> <p>3. Theo dõi các hoạt động hợp tác quốc tế, xúc tiến thương mại và nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật về Thú y trên địa bàn theo quy định của pháp luật;</p> <p>4. Theo dõi kiểm tra danh sách hồ sơ thanh quyết toán công tác tiêm phòng, phun thuốc khử trùng tiêu độc của các trạm Thú y huyện, thị xã, thành phố;</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ về quản trị công sở;</p> <p>6. Thực hiện nhiệm vụ hành chính một cửa của Chi cục;</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</p>
4	Kế toán	<p>1. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý về kế hoạch, tài chính thuộc thẩm quyền của Chi cục. Thực hiện các quy định của pháp luật về công tác kế toán, tài chính của chi cục; theo dõi công tác thu, chi các nguồn vốn đúng theo quy định của Luật Kế toán;</p> <p>2. Xây dựng và giúp Chi cục trưởng thực hiện kế hoạch thu, chi tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tham mưu, xây dựng, thực hiện kế hoạch kinh phí hàng tháng, quý, năm đảm bảo sự hoạt động của chi cục, quyết toán hàng tháng, quý, năm theo quy định chế độ tài chính của nhà nước;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</p>
5	Văn thư, Lưu trữ, thủ quỹ	<p>1. Thực hiện công tác văn thư, tiếp nhận công văn đến, gửi công văn đi;</p> <p>2. Quản lý, bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại dấu khác theo quy định;</p> <p>3. Lưu trữ, quản lý, khai thác các loại văn bản, hồ sơ của đơn vị, phục vụ hoạt động tra cứu văn bản, hồ sơ liên quan khi giải quyết công việc. Sắp xếp, bảo quản văn bản đi và đến, phục vụ tra cứu văn bản lưu;</p> <p>4. Thực hiện nghiệp vụ thủ quỹ và quản lý tiền mặt, các tài sản vật tư, trang thiết bị theo quy định. Quản lý sổ sách hóa đơn chứng từ liên quan tiền vốn, tài sản vật tư trang thiết bị;</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</p>
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Lái xe	Thực hiện đưa lãnh đạo Chi cục đi công tác theo quy định. Phục vụ việc vận chuyển tài liệu, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn. Quản lý, bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo các điều kiện để lưu hành xe theo quy định.
2	Tạp vụ	Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng
3	Bảo vệ	Thực hiện bảo vệ Chi cục theo quy định

**Phụ lục III**  
**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC THÚ Y**  
**TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2022 của UBND tỉnh)

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
I	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Chi cục trưởng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: Thú y, chăn nuôi thú y hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu theo quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Phó Chi cục trưởng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: Thú y, chăn nuôi thú y hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu theo quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
3	Trưởng phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: Thú y, chăn nuôi thú y hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Phó Trưởng phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: Thú y, chăn nuôi thú y hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
5	Lãnh đạo Trạm	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp và phối hợp với các cơ quan, tổ chức,</li> </ul>



Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p> cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Thú y, chăn nuôi Thú y, bệnh học thủy sản, nuôi trồng thủy sản, công nghệ sinh học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	
1	Quản lý dịch bệnh	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhiệm công tác;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: Thú y, chăn nuôi thú y hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Kiểm dịch động vật	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhiệm công tác;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Thú y hoặc bệnh học thủy sản, chăn nuôi thú y hoặc chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
3	Chẩn đoán	<p><b>1. Năng lực:</b></p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
	bệnh động vật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trạm;</li> <li>- Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách;</li> <li>- Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc;</li> <li>- Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Có khả năng sáng tạo trong công việc;</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên, phù hợp với ngành chẩn đoán bệnh động vật;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Kiểm nghiệm thuốc thú y	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trạm;</li> <li>- Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách;</li> <li>- Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc;</li> <li>- Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Có khả năng sáng tạo trong công việc.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành thú y hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
5	Kiểm tra vệ sinh Thú y	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trạm;</li> <li>- Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách;</li> <li>- Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc;</li> <li>- Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Có khả năng sáng tạo trong công việc.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Thú y hoặc các chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
1	Thanh tra	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và trách nhiệm công vụ; tổ chức thực hiện công việc; thái độ phục vụ tổ chức, công dân; phối hợp công tác;</li> <li>- Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành: Luật, thú y hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhận;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Phân tích, tổng hợp, tham mưu; soạn thảo văn bản; giao tiếp ứng xử; sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
2	Tổ chức nhân sự	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhiệm công tác;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
3	Hành chính, tổng hợp	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhiệm công tác;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Kế toán	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của của vị trí đảm nhận;</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội, nghiệp vụ kế toán.</li> <li>- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho công chức và người lao động của Sở.</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: kế toán, kiểm toán, tài chính.</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
5	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Am hiểu các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp 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.</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Soạn thảo văn bản; Khả năng tin học, máy tính.</p>
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Lái xe	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định về giao thông đường bộ, quản lý phương tiện xe cơ giới;</li> <li>- Có khả năng truy cập các ứng dụng công nghệ để hỗ trợ tìm hiểu các tuyến đường đi chính xác, phù hợp.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b> Có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; Sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về phương tiện.</p>
2	Tạp vụ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của cơ quan về đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của cơ quan;</li> <li>- Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng;</li> <li>- Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Giao tiếp ứng xử; Bao</p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.
3	Bảo vệ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo an ninh, trật tự, tài sản của cơ quan;</li> <li>- Có khả năng phối hợp với viên chức phụ trách quản lý hệ thống máy chủ, camera an ninh để điều tra làm rõ các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Giao tiếp ứng xử; Bao quát, phân tích, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ.</p>