

Số: 1788 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
và cơ cấu ngạch công chức Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 03/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 242/SNV-CCVC ngày 16/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Khoa học và Công nghệ (có Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Khoa học và Công nghệ kèm theo).

Điều 2. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc bố trí, sử dụng và quản lý công chức, người lao động theo vị trí việc làm được phê duyệt.

Giao cho Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1122/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Khoa học và Công nghệ giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, TKCT, TH;
 - + Công TTĐT tỉnh;
 - + Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Lê Ánh Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG



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

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Khoa học và Công nghệ

(Kèm theo Quyết định số 1788 /QĐ-UBND ngày 24 /8/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ là **27** vị trí; Tổng số người làm việc là **47** người (trong đó gồm **41** công chức và **06** hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), cụ thể:

1. Lãnh đạo Sở: 02 vị trí, 04 biên chế công chức

1.1. Vị trí Giám đốc Sở: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ của Sở, Quy chế làm việc của Sở và các văn bản khác có liên quan và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh về mọi mặt hoạt động của Sở theo quy định của pháp luật. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng; phụ trách lĩnh vực về xây dựng dự toán ngân sách, chấp hành ngân sách và tổng quyết toán NSNN.

- Trực tiếp phụ trách các phòng Quản lý Khoa học, Văn phòng Sở (công tác tổ chức bộ máy, cán bộ và công tác kế hoạch, tài chính).

- **Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ. Hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên cao cấp

- **Lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 2 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

1.2. Vị trí Phó Giám đốc Sở: 01 vị trí, 03 biên chế công chức

1.2.1. Năng lực chung

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – an ninh cho cán bộ, đảng viên.

1.2.2. Năng lực cụ thể

1.2.2.1. Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Quản lý công nghệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Giám đốc Sở phụ trách, theo dõi hoạt động của các phòng, đơn vị: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Quản lý công nghệ và Thị trường công nghệ .

- **Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

1.2.2.2. Phó Giám đốc phụ trách hoạt động KH&CN cơ sở và Sở hữu trí tuệ; Cải cách Hành chính

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo và kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi ký hợp đồng theo sự phân công của Giám đốc Sở. Phụ trách, theo dõi hoạt động của các phòng, đơn vị: Quản lý KH&CN cơ sở và Sở hữu trí tuệ; Văn phòng Sở (trừ công tác tổ chức bộ máy, cán bộ và công tác kế hoạch, tài chính).

- **Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

1.2.2.3. Phó Giám đốc phụ trách ứng dụng khoa học và công nghệ, thông tin, thống kê khoa học công nghệ, thực hiện các hoạt động sự nghiệp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác quản lý Nhà nước về khoa học, công nghệ; công tác thanh tra.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo các lĩnh vực quản lý. Phân công phụ trách, theo dõi hoạt động của các phòng, đơn vị: Trung tâm Ứng dụng khoa học và công nghệ; Thanh tra Sở.

- **Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

2.1. Văn phòng Sở: 10 vị trí, 13 người làm việc (gồm 08 biên chế công chức và 05 HĐLĐ theo NĐ 68).

2.1.1. Vị trí Chánh văn phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động của Văn phòng Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về mọi mặt công tác của Văn phòng Sở. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ và quản trị nhân sự; công tác thi đua - khen thưởng; xây dựng báo cáo về công tác tổ chức cán bộ, thi đua- khen thưởng. Chỉ đạo thực hiện

công tác tài chính, kế toán; chỉ đạo việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện các biện pháp, cách thức cải cách hành chính của Sở (Trung tâm Hành chính công tỉnh). Duy trì hoạt động của cơ quan theo chương trình, kế hoạch; ban hành một số văn bản khi được Giám đốc Sở uỷ nhiệm. Tiếp nhận, xử lý, cung cấp thông tin thường xuyên, kịp thời, chính xác và giúp lãnh đạo Sở thực hiện chế độ thông tin, báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định. Trực tiếp công tác quản lý ô tô, xăng dầu, điều hành xe và lái xe phục vụ yêu cầu công tác của lãnh đạo Sở theo quy định.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Quản lý nhà nước, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Kinh tế lao động hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2.1.2. Vị trí Phó Chánh văn phòng: 01 vị trí, 02 biên chế công chức

2.1.2.1. Năng lực chung

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2.1.2.2. Năng lực cụ thể

2.1.2.2.1. Vị trí Phó Chánh văn phòng phụ trách tổng hợp

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Sở; lịch công tác của lãnh đạo Sở, lịch họp của cơ quan. Trực tiếp phụ trách công tác, kiểm soát thủ tục hành chính. Tiếp nhận, tổng hợp kiến nghị, đề xuất của các tổ

chức, cá nhân trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết; giúp Chánh văn phòng tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các hoạt động theo chương trình, kế hoạch làm việc của Sở và chỉ đạo công tác văn thư – lưu trữ của Sở.

Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng nhiệm vụ trọng tâm của Giám đốc Sở hàng năm. Giúp Chánh Văn phòng tổng hợp và theo dõi thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở. Phụ trách công tác ISO và thực hiện lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin, Xã hội học và nhân học hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.1.2.2.2. Vị trí Phó Chánh văn phòng phụ trách hành chính - quản trị

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu công tác nội vụ, hành chính quản trị; trực tiếp quản lý trang thiết bị, tài sản của khối Văn phòng Sở theo quy định của pháp luật; Đầu mối phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn. Giúp Chánh văn phòng lập kế hoạch, tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, thanh lý tài sản, phương tiện, thiết bị, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết phục vụ công tác quản lý nhà nước của khối Văn phòng Sở. Phụ trách công nghệ thông tin, quản trị mạng, theo dõi tình hình sử dụng thiết bị, máy tính, máy in và các trang thiết bị văn phòng khác làm việc của cơ quan.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin, Quản lý nhà nước, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.1.3. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Quản lý vận hành bộ phận một cửa, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh; tham mưu đề xuất các biện pháp cải cách thủ tục hành chính trong cơ quan.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin, Quản lý nhà nước, Xã hội học và nhân học.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.4. Vị trí Hành chính – Quản trị: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chánh Văn phòng xây dựng kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho hoạt động quản lý nhà nước về KHCN; phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan kiểm kê tài sản hàng năm; theo dõi, đôn đốc, đề xuất, xây dựng kế hoạch kiểm tra tài chính theo quy định của Nhà nước; tham mưu chế độ chính sách nhà nước đối với cán bộ công chức, viên chức và lao động theo quy định. Trực tiếp quản lý hồ sơ công chức, viên chức và lao động cơ quan; Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật của Sở; tuyên truyền hoạt động của Sở.

Theo dõi kinh phí đầu tư XD CB; Tổng hợp các báo cáo đột xuất, báo cáo về đầu tư xây dựng cơ bản của Sở. Phối hợp với cơ quan tư vấn quản lý, giám sát các công trình xây dựng của Sở.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Quản trị văn phòng, Kinh tế, Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin, Quản lý nhà nước, Xã hội học và nhân học.

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.5. Vị trí Kế toán: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ kế toán tổng hợp của Sở, của Văn phòng Sở. Hạch toán và báo cáo qua sổ sách kế toán những nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tham mưu công tác quản lý tài chính của cơ quan. Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán cho đơn vị thuộc Sở. Thực hiện việc cấp phát kinh phí cho các đề tài, dự án KHCN theo kế hoạch được giao; thẩm định xét duyệt quyết toán đối với tình hình sử dụng NSNN; theo dõi, đôn đốc, đề xuất tổ chức kiểm tra và hướng dẫn các đơn vị tự kiểm tra tài chính theo quy định của Nhà nước; tổng hợp báo cáo tài chính toàn ngành. Tổ chức, hướng dẫn bộ phận kế toán, thủ quỹ đề cấp phát, thanh quyết toán nguồn kinh phí sự nghiệp KHCN, kinh phí quản lý hành chính; kiểm tra giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước đối với các đơn vị được giao kế hoạch.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên.

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.6. Vị trí Công nghệ thông tin: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các nhiệm vụ công tác công nghệ thông tin; trực tiếp theo dõi, quản trị hệ thống mạng nội bộ, Cổng thông tin điện tử (website) của Sở, Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; duy trì việc vận hành, khai thác, sử dụng có hiệu quả các thiết bị công nghệ thông tin của Sở; đồng thời kiêm nhiệm thủ quỹ, theo dõi văn phòng phẩm của Văn phòng. Tổng hợp các báo cáo đột xuất, báo cáo liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học
- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Công nghệ thông tin, tin học, Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, máy tính và công nghệ thông tin khác.
- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.
- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.7. Vị trí Văn thư: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận, phát hành văn bản đi, đến. Kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành các văn bản của Sở; kiểm soát văn bản, tài liệu đi, đến và bảo mật con dấu theo quy định. Bảo mật, lưu trữ văn bản, tài liệu theo quy định. Bảo quản các trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. (*Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp*).

- **Ngạch công chức:** Văn thư viên
- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.8. Vị trí Bảo trì, điện nước: 01 vị trí; 01 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Theo dõi, sửa chữa và thay thế các thiết bị điện, nước của cơ quan khi xảy ra hỏng hóc thông thường.

- **Trình độ chuyên môn:** Sơ cấp nghề

2.1.9. Vị trí Lái xe: 01 vị trí, 03 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ công tác chung của cơ quan. Quản lý, bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo các điều kiện để lưu hành xe theo quy định.

- **Yêu cầu:** Có giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên.

2.1.10. Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí; 01 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác phục vụ, giữ gìn vệ sinh cơ quan; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các buổi họp, hội nghị, tiếp khách của Sở. Chịu trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị trong các phòng họp và phòng lãnh đạo Sở. Làm nhiệm vụ thủ quỹ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

- **Yêu cầu:** Trình độ học vấn, giáo dục phổ thông 12/12

2.2. Thanh tra Sở: 02 vị trí, 02 biên chế công chức

2.2.1. Vị trí Chánh thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về mọi hoạt động chung của công tác thanh tra theo Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Sở Khoa học và Công nghệ; trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác, gồm: Xây dựng kế hoạch công tác của thanh tra, kế hoạch phối hợp về KH&CN với các ngành liên quan; thanh tra về lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng; thanh tra về lĩnh vực tiêu chuẩn ĐLCL; giải quyết đơn thư theo lĩnh vực phụ trách. Tổ chức tiếp công dân đến trực tiếp hoặc gửi đơn thư đề nghị Sở giải quyết vụ việc liên quan đến lĩnh vực khoa học và công nghệ. Giúp Giám đốc Sở thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực được giao và tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2.2.2. Vị trí Phó Chánh Thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp việc cho Chánh Thanh tra, cụ thể:

+ Thanh tra lĩnh vực Sở hữu công nghiệp; Thanh tra Lĩnh vực Đề tài, Dự án, chuyển giao công nghệ; Công tác pháp chế, phòng chống tham nhũng thuộc ngành quản lý.

+ Giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng; thực hiện thanh tra về sở hữu trí tuệ. Tuyên truyền, phổ biến các quan điểm, chủ trương của Đảng; chính sách pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, lãng phí. Tổ chức thực hiện công tác xây dựng các văn bản hướng dẫn thi hành pháp luật về lĩnh vực KH&CN thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; Thẩm định, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Kiểm tra các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc Sở KH&CN; Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực KH&CN đối với các tổ chức và công dân trên địa bàn tỉnh; Kiểm tra việc thực hiện pháp luật.

+ Chịu trách nhiệm dự thảo một số văn bản của thanh tra thuộc lĩnh vực được phân công. Lập và lưu trữ hồ sơ các nhiệm vụ được phân công, thực hiện việc quản lý, lưu trữ theo quy trình ISO.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2.3. Phòng Quản lý Khoa học: 03 vị trí, 05 biên chế công chức

2.3.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về mọi hoạt động chung của công tác quản lý khoa học theo Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Sở Khoa học và Công nghệ; trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác, gồm:

Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu khoa học trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý hoạt động nghiên cứu - ứng dụng khoa học và công nghệ. Đề xuất, xây dựng cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học. Thực hiện công tác hợp tác quốc tế, hợp tác với tổ chức, cá nhân về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

Giúp Giám đốc Sở tổ chức xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Hàng năm tham mưu Giám đốc Sở định hướng hoạt động nghiên cứu- ứng dụng khoa học và công nghệ. Tham gia thẩm định tài chính đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được tuyển chọn, giao trực tiếp. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở giúp việc hoạt động của Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh theo Quy chế hoạt động của Hội đồng.

Quản lý công chức, tài sản; lập và lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Phòng theo quy định của Sở và quy định của pháp luật.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán - Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Khoa học chính trị hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2.3.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp việc cho Trưởng phòng trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động quản lý khoa học và công tác chuyên môn của Phòng. Tham mưu phân công các đồng chí Phó Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo giúp Giám đốc Sở các nhiệm vụ KH&CN. Theo dõi công tác khoa giáo của Sở. Phụ trách công tác cải cách hành chính của Phòng.

Thực hiện nhiệm vụ quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo danh mục được phân công; Ủy viên thư ký các hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp và hội đồng đánh giá nghiệm thu; thư ký thẩm định kinh phí các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở; dự thảo các văn bản hành chính liên quan đến quản lý thực hiện các nhiệm vụ; chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ; Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ; thẩm định kinh phí nhiệm vụ; Hội đồng tư vấn, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ; các cuộc hội nghị, hội thảo; hướng dẫn cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ quy trình tổ chức thực hiện; kiểm tra giám sát thực hiện nhiệm vụ; đánh giá kết quả sản phẩm nhiệm vụ trước nghiệm thu; quản lý kiểm tra rà soát các hồ sơ, tài liệu văn bản; tham mưu ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng với các cơ quan chủ trì nhiệm vụ; tham mưu việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ sử dụng vốn nhà nước. Lập và lưu trữ hồ sơ các nhiệm vụ được phân công, thực hiện việc quản lý, lưu trữ theo quy trình ISO.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Khoa học chính trị hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2.3.3. Vị trí Chuyên viên Quản lý Khoa học: 01 vị trí, 03 biên chế công chức

2.3.3.1. Năng lực chung

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.3.3.2. Năng lực cụ thể

2.3.3.2.1. Vị trí Chuyên viên thứ nhất

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo danh mục được phân công; Ủy viên thư ký các hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp và hội đồng đánh giá nghiệm thu; thư ký thẩm định kinh phí các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở; dự thảo các văn bản hành chính liên quan đến quản lý thực hiện các nhiệm vụ; chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ; Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ; thẩm định kinh phí nhiệm vụ; Hội đồng tư vấn, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ; các cuộc hội nghị, hội thảo; hướng dẫn cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ quy trình tổ chức thực hiện; kiểm tra giám sát thực hiện nhiệm vụ; đánh giá kết quả sản phẩm nhiệm vụ trước nghiệm thu; quản lý kiểm tra rà soát các hồ sơ, tài liệu văn bản; tham mưu ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng với các cơ quan chủ trì nhiệm vụ; tham mưu việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ sử dụng vốn nhà nước. Lập và lưu trữ hồ sơ các nhiệm vụ được phân công, thực hiện việc quản lý, lưu trữ theo quy trình ISO.

Tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các tổ chức, cá nhân đăng ký. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Luật, Khoa học quản lý, Khoa học chính trị, xã hội học.

2.3.3.2.2. Vị trí Chuyên viên thứ hai

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo danh mục được phân công; Ủy viên thư ký các hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp và hội đồng đánh giá nghiệm thu; thư ký thẩm định kinh phí các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở; dự thảo các văn bản hành chính liên quan đến quản lý thực hiện các nhiệm vụ; chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ; Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ; thẩm định kinh phí nhiệm vụ; Hội đồng tư vấn, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ; các cuộc hội nghị, hội thảo; hướng dẫn cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ quy trình tổ chức thực hiện; kiểm tra giám sát thực hiện nhiệm vụ; đánh giá kết quả sản phẩm nhiệm vụ trước nghiệm thu; quản lý kiểm tra rà soát các hồ sơ, tài liệu văn bản; tham mưu ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng với các cơ quan chủ trì nhiệm vụ; tham mưu việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc

triển khai thực hiện nhiệm vụ sử dụng vốn nhà nước. Lập và lưu trữ hồ sơ các nhiệm vụ được phân công, thực hiện việc quản lý, lưu trữ theo quy trình ISO.

Tham mưu tổ chức thực hiện các chương trình, đề tài, dự án nhằm thúc đẩy phát triển sở hữu trí tuệ.

Tham mưu tổ chức giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân; Tổ chức thẩm định, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Khoa học quản lý, Khoa học chính trị, xã hội học.

2.3.3.2.3. Vị trí Chuyên viên thứ ba

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo danh mục được phân công; Ủy viên thư ký các hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp và hội đồng đánh giá nghiệm thu; thư ký thẩm định kinh phí các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở; dự thảo các văn bản hành chính liên quan đến quản lý thực hiện các nhiệm vụ; chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ; Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ; thẩm định kinh phí nhiệm vụ; Hội đồng tư vấn, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ; các cuộc hội nghị, hội thảo; hướng dẫn cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ quy trình tổ chức thực hiện; kiểm tra giám sát thực hiện nhiệm vụ; đánh giá kết quả sản phẩm nhiệm vụ trước nghiệm thu; quản lý kiểm tra rà soát các hồ sơ, tài liệu văn bản; tham mưu ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng với các cơ quan chủ trì nhiệm vụ; tham mưu việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ sử dụng vốn nhà nước. Lập và lưu trữ hồ sơ các nhiệm vụ được phân công, thực hiện việc quản lý, lưu trữ theo quy trình ISO.

Tham mưu tổ chức thẩm định, xác nhận thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao. Phối hợp với Trung tâm Ứng dụng KH&CN, các tổ chức, cá nhân có liên quan đăng ký nhiệm vụ KH&CN đang tiến hành; đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN; báo cáo kết quả ứng dụng- nhân rộng theo quy định.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Khoa học quản lý, Khoa học chính trị, xã hội học.

2.4. Phòng quản lý KH&CN cơ sở và Sở hữu trí tuệ: 03 vị trí, 05 biên chế.

2.4.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở về toàn bộ công việc của phòng Quản lý Khoa học công nghệ cơ sở và Sở hữu trí tuệ. Tham mưu hoạt động quản lý nhà nước về hoạt động Sở hữu trí tuệ và hoạt động KH&CN

cấp cơ sở. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Phòng theo chức năng được phân công; hướng dẫn đăng ký bảo hộ sở hữu công nghiệp; chủ trì phối hợp với Thanh tra Sở và các Sở, ban, ngành, các cơ quan liên quan kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Sáng kiến cấp tỉnh, Hội đồng sáng kiến của Sở; chuẩn bị tài liệu và các điều kiện làm việc phục vụ các kỳ họp của Hội đồng; tham mưu cấp giấy chứng nhận sáng kiến, Sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng cấp cấp tỉnh; mức chi thù lao, thưởng cho tác giả sáng kiến; tổng hợp báo cáo hoạt động sáng kiến; tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các sáng kiến của các tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh; thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng KH&CN Sở; quản lý, theo dõi, hướng dẫn và tổng hợp hoạt động KH&CN của các huyện, ngành. Quản lý, chỉ đạo trực tiếp hoạt động quản lý nhà nước về KH&CN cấp cơ sở và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Xã hội học và nhân học hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2.4.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** : Hướng dẫn các tổ chức cá nhân đăng ký bảo hộ sở hữu công nghiệp; các tập thể đăng ký bảo hộ nhãn hiệu tập thể; đăng ký bảo hộ sở hữu công nghiệp. Chủ trì phối hợp với Thanh tra Sở và các Sở, ban, ngành, các cơ quan liên quan kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật, thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng KH&CN Sở; quản lý, theo dõi, hướng dẫn và tổng hợp hoạt động KH&CN của các huyện, ngành. Quản lý, chỉ đạo trực tiếp hoạt động quản lý nhà nước về Sở hữu trí tuệ.

Tham mưu nghiên cứu xây dựng dự thảo văn bản cụ thể hoá và các biện pháp thi hành chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước về sở hữu trí tuệ phù hợp với điều kiện của tỉnh, tổ chức thực hiện các chủ trương, biện pháp đã được phê duyệt. Hướng dẫn và hỗ trợ các tổ chức, cá nhân trong tỉnh việc tạo

dựng, xác lập quyền, bảo vệ, khai thác và phát triển giá trị tài sản sở hữu trí tuệ ở trong và ngoài nước, đặc biệt với tên gọi xuất xứ, chỉ dẫn địa lý dùng cho các đặc sản của tỉnh. Phối hợp với Thanh tra Sở và các Sở, ban, ngành, các cơ quan liên quan kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn các tổ chức cá nhân đăng ký bảo hộ sở hữu công nghiệp. Hướng dẫn các tập thể đăng ký bảo hộ nhãn hiệu tập thể.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Xã hội học và nhân học hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.4.3. Vị trí Quản lý KHCN cơ sở và Sở hữu trí tuệ: 01 vị trí, 03 biên chế

2.4.3.1. Năng lực chung

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.4.3.2. Năng lực cụ thể

2.4.3.2.1. Vị trí Chuyên viên 1

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận, tổng hợp và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về hoạt động sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh, Tổng hợp, tham mưu, tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các sáng kiến của các tổ chức và các nhân trên địa bàn tỉnh; phối hợp chuẩn bị tài liệu và các điều kiện làm việc phục vụ các kỳ họp của Hội đồng; tham mưu mức chi thù lao, thưởng cho tác giả sáng kiến; quản lý, theo dõi tổng hợp báo cáo hoạt động sáng kiến.

Quản lý việc thực hiện áp dụng ISO trong các công việc của phòng; quản lý tài sản, tài liệu theo quy định. Quản lý, theo dõi, hướng dẫn và tổng hợp hoạt động KH&CN của các huyện, ngành được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Xã hội học và nhân học, khoa học quản lý.

2.4.3.2.2. Vị trí Chuyên viên 2

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác tổng hợp, theo dõi đánh giá tình hình hoạt động về sở hữu trí tuệ; thực hiện báo cáo theo quy định, đột xuất theo yêu cầu. Hướng dẫn các tổ chức cá nhân đăng ký bảo hộ sở hữu công nghiệp; các tập thể đăng ký bảo hộ nhãn hiệu tập thể; đăng ký bảo hộ sở hữu công nghiệp, phối hợp với Thanh tra Sở và các Sở, ban, ngành, các cơ quan liên quan kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

Tham mưu nghiên cứu xây dựng dự thảo văn bản cụ thể hoá và các biện pháp thi hành chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước về sở hữu trí tuệ phù hợp với điều kiện của tỉnh, tổ chức thực hiện các chủ trương, biện pháp đã được phê duyệt. Hướng dẫn và hỗ trợ các tổ chức, cá nhân trong tỉnh việc tạo dựng, xác lập quyền, bảo vệ, khai thác và phát triển giá trị tài sản sở hữu trí tuệ ở trong và ngoài nước, đặc biệt với tên gọi xuất xứ, chỉ dẫn địa lý dùng cho các đặc sản của tỉnh. Phối hợp với Thanh tra Sở và các Sở, ban, ngành, các cơ quan liên quan kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn các tổ chức cá nhân đăng ký bảo hộ sở hữu công nghiệp. Hướng dẫn các tập thể đăng ký bảo hộ nhãn hiệu tập thể.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Xã hội học và nhân học, khoa học quản lý.

2.4.3.2.3. Vị trí Chuyên viên 3

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác tổng hợp, theo dõi đánh giá tình hình hoạt động KH&CN cơ sở; thực hiện báo cáo theo quy định, đột xuất theo yêu cầu. Tổng hợp, tham mưu, tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan xác định danh mục Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở; xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách sự nghiệp KH&CN; kiểm tra, giám sát hoạt động KH&CN đối với các ngành, huyện, thành phố. Tổ chức thực hiện xem xét, cấp, kiểm tra, đề xuất xử lý các vi phạm và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN, Giấy chứng nhận Doanh nghiệp hoạt động KH&CN; thực hiện báo cáo theo quy định, đột xuất theo yêu cầu. Quản lý, theo dõi, hướng dẫn và tổng hợp hoạt động KH&CN của các huyện, ngành được phân công.

Tham mưu quản lý hoạt động KH&CN của các ngành, huyện, thành phố, các tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; theo dõi các mô hình, đề tài, dự án KH&CN cơ sở. Tổng hợp, tham mưu, tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan xác định danh mục Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở; xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách sự nghiệp KH&CN; kiểm tra, giám sát hoạt động KH&CN đối với các ngành, huyện, thành phố.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Xã hội học và nhân học, khoa học quản lý.

2.5. Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường công nghệ: 03 vị trí, 05 biên chế.

2.5.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về mọi hoạt động và công tác chuyên môn của Phòng. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng được quy định tại Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Sở. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau: Xây dựng kế hoạch công tác của Phòng, kế hoạch hợp tác về KH&CN; tham mưu, xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý hoạt động KH&CN; cơ chế, chính sách khuyến khích, thúc đẩy các tổ chức, cá nhân nghiên cứu- ứng dụng KH&CN trên địa bàn tỉnh; theo dõi các hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về Công nghệ trên địa bàn tỉnh. Quản lý, hướng dẫn, thống kê các hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ, môi giới và tư vấn chuyển giao công nghệ của các tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; tham mưu xây dựng đề án, kế hoạch, biện pháp phát triển thị trường công nghệ; tham gia thẩm tra công nghệ các dự án đầu tư; thẩm tra nội dung KH&CN các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội của các địa phương, các ngành theo yêu cầu; đăng ký, cấp phép về an toàn bức xạ và hạt nhân, quản lý việc khai báo, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện việc kiểm soát và xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân trên địa bàn; xây dựng và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát an toàn bức xạ và hạt nhân tại địa phương.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Xã hội học và nhân học hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2.5.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp việc cho trưởng phòng xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm; xây dựng mục tiêu chất lượng hàng năm; đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động phát

triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, phát triển thị trường công nghệ, ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ; Phụ trách hoạt động phát triển doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ; hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; Tham gia các hội đồng thẩm định công nghệ, chuyển giao công nghệ.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Xã hội học và nhân học hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2.5.3. Vị trí chuyên viên Quản lý công nghệ và Thị trường công nghệ: 01 vị trí, 03 biên chế

2.5.3.1. Năng lực chung

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.5.3.2. Năng lực cụ thể

2.5.3.2.1. Vị trí Chuyên viên 1

- **Nhiệm vụ, công việc:** Xây dựng Mục tiêu chất lượng của phòng hàng năm. Duy trì, vận hành áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của phòng; Lưu trữ hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định. Đề xuất thành lập các Hội đồng thẩm định công nghệ các dự án đầu tư; thẩm định nội dung KH&CN các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội của các địa phương, các ngành theo yêu cầu. Chuẩn bị các điều kiện làm việc và tài liệu phục vụ các kỳ họp của Hội đồng Thẩm định công nghệ các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh theo quy định. Tham mưu xây dựng dự thảo một số văn bản thuộc lĩnh vực Phòng được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Xã hội học và nhân học, khoa học quản lý, Quản lý tài nguyên và môi trường.

2.5.3.2.2. Vị trí Chuyên viên 2

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu xây dựng dự thảo một số văn bản thuộc lĩnh vực Phòng được phân công; đề xuất biện pháp phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý công nghệ công nghệ trên địa bàn tỉnh. Tham mưu đề xuất, xây dựng cơ chế, biện pháp thúc đẩy phát triển thị trường công nghệ; tổ chức khảo sát, đánh giá phát triển thị trường KH&CN; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các trung tâm giao dịch công nghệ, sàn giao dịch công nghệ, các tổ chức trung gian của thị trường KH&CN trên địa bàn tỉnh; Hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; Phát triển các tổ chức, doanh nghiệp khoa học và công nghệ

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Xã hội học và nhân học, khoa học quản lý, Quản lý tài nguyên và môi trường.

2.5.3.2.3. Vị trí Chuyên viên 3

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu tổ chức thực hiện việc kiểm soát và xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ sở bức xạ và hạt nhân xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng, chống, bảo đảm an toàn bức xạ, khắc phục hậu quả sự cố bức xạ, hạt nhân... Tổng hợp báo cáo tình hình và kế hoạch công tác của phòng. Quản lý các hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường trên địa bàn. Tổ chức thực hiện việc thẩm định, cấp phép về An toàn bức xạ và hạt nhân; quản lý việc khai báo, đăng ký, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ theo quy định của pháp luật; tham mưu cấp và gia hạn giấy phép sử dụng X quang trong y tế; phối hợp với Thanh tra Sở thanh tra, xử lý các vi phạm trong lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân theo quy định của pháp luật. Xây dựng tích hợp với cơ sở dữ liệu Quốc gia về kiểm soát an toàn bức xạ và hạt nhân tại địa phương.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Xã hội học và nhân học, khoa học quản lý, Quản lý tài nguyên và môi trường, Vật lý nguyên tử và hạt nhân.

2.6. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng: Tổng số 12 biên chế công chức và 01 hợp đồng lao động theo NĐ 68.

2.6.1. Vị trí Chi cục trưởng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý, điều hành các công việc về chuyên môn, nghiệp vụ của Chi cục TCDLCL theo quy định của pháp luật. Quyết định và chịu trách nhiệm về xây dựng kế hoạch, chủ trương, nội dung công tác và các biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch được giao cho Chi cục. Đề xuất quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của Chi cục với Giám đốc Sở; quản lý, đánh giá công chức của Chi cục hàng năm; đảm bảo chế độ của công chức, người lao động của Chi cục theo quy định của pháp luật.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Xã hội

học và nhân học, Khoa học chính trị hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2.6.2. Vị trí Phó Chi cục trưởng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp việc cho Chi cục trưởng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về các nhiệm vụ được phân công. Tham mưu đề xuất, đóng góp ý kiến cho Chi cục trưởng trong hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Chi cục. Trực tiếp phụ trách phòng chuyên môn theo sự phân công của Chi cục trưởng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Xã hội học và nhân học, Khoa học chính trị hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2.6.3. Các phòng chuyên môn: 09 vị trí, 10 biên chế và 01 chỉ tiêu hợp đồng

2.6.3.1. Phòng Hành chính và Quản lý Đo lường: 06 vị trí, 05 biên chế, 01 hợp đồng lao động theo ND 68.

2.6.3.1.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục về toàn bộ hoạt động của Phòng Hành chính và Quản lý Đo lường trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy chế làm việc của Chi cục. Trực tiếp thực hiện một số công việc của Phòng Hành chính và Quản lý Đo lường: Tham mưu, giúp

Chi cục trưởng về công tác tổ chức bộ máy và cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức và lao động thuộc quyền quản lý của Chi cục; Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm, lịch công tác, lịch họp của phòng và Chi cục; tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả công tác của Chi cục (tuần, tháng, quý, năm; các loại báo cáo theo yêu cầu); Tổng hợp các báo cáo tháng, báo cáo giao ban, báo cáo quý, báo cáo sáu tháng, báo cáo năm thuộc lĩnh vực quản lý đo lường; Đôn đốc các phòng trong Chi cục thực hiện các hoạt động của cơ quan theo chương trình, kế hoạch công tác; Phối hợp với các phòng, đơn vị khi tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ; Quản lý hành chính nội vụ; tài sản cơ quan, bố trí phương tiện phục vụ yêu cầu công tác của lãnh đạo Chi cục; Giúp Chi cục trưởng quản lý tài liệu, hồ sơ thuộc quy trình chung của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của Chi cục. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Quản lý nhà nước, Khoa học chính trị hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.6.3.1.2. Vị trí Phó trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng trong đề xuất xây dựng các chương trình, kế hoạch, mục tiêu chất lượng hoạt động quản lý nhà nước về Đo lường; Xây dựng báo cáo kết quả hoạt động quản lý Đo lường tháng, quý, năm, báo cáo giao ban hàng tháng; Kế hoạch hoạt động của phòng tháng, quý, năm. Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về đo lường đối với các doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh. Đề xuất tham gia các đoàn thanh tra về đo lường theo yêu cầu. Thực hiện xây dựng chương trình, kế hoạch quản lý nhà nước về đo lường đối với các phương tiện đo thuộc danh mục bắt buộc phải kiểm định, phép đo, hàng đóng gói sẵn của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh. Tham gia phối hợp với các cơ quan quản lý trên địa bàn tỉnh. Tham gia các khóa đào tạo nghiệp vụ về đo lường khi được cử. Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các quy trình về chuẩn đo lường, thực hiện các phép đo, các văn bản quy phạm pháp luật về đo lường. Tham mưu

Lãnh đạo Chi cục tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về đo lường cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Quản lý nhà nước, Khoa học chính trị hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.6.3.1.3. Vị trí chuyên viên Hành chính và Quản lý đo lường: 01 vị trí, 02 biên chế

2.6.3.1.3.1. Năng lực chung

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.6.3.1.3.2. Năng lực cụ thể

a) Vị trí Chuyên viên 1

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ hành chính và quản lý nhà nước về Đo lường trên địa bàn tỉnh. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động chung thuộc lĩnh vực quản lý đo lường và đối với phép đo, hàng đóng gói sẵn, chuẩn đo lường. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về đo lường đối với các doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh hàng đóng gói sẵn trên địa bàn tỉnh. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về đo lường đối với phương tiện đo nhóm 2. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra về đo lường theo yêu cầu của cơ quan chức năng. Tham mưu đề xuất xây dựng các chương trình, kế hoạch, mục tiêu chất lượng hoạt động quản lý nhà nước về Đo lường. Tham gia các khóa đào tạo nghiệp vụ về đo lường khi được cử. Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hàng đóng gói sẵn, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sử dụng dấu định lượng, hàng đóng gói sẵn, đề xuất cơ sở dữ liệu về đo lường để phục vụ công tác quản lý. Tham mưu, đề xuất tổ chức các hội nghị, hội thảo về lĩnh vực quản lý đo lường được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Luật, Kinh tế, Thương mại, Quản lý hành chính nhà nước, tài chính, khoa học quản lý, nông nghiệp, lâm nghiệp, Quản lý nhà nước, Khoa học xã hội và nhân học, Quản trị kinh doanh.

b) Vị trí Chuyên viên 2

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ hành chính và quản lý nhà nước về Đo lường trên địa bàn tỉnh. Thực hiện công tác văn thư của Chi cục theo đúng các quy định của pháp luật; kiểm soát văn bản đi - đến, lưu trữ văn bản theo quy định; phát hành văn bản đi của Chi cục; quản lý con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ của Chi cục theo đúng quy định của pháp luật. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch quản lý, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đo lường đối với phương tiện đo, hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra về đo lường theo yêu cầu của cơ quan chức năng. Tham mưu đề xuất xây dựng các chương trình, kế hoạch, mục tiêu chất lượng hoạt động quản lý nhà nước về Đo lường. Tham gia các khóa đào tạo nghiệp vụ về đo lường khi được cử. Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đo lường, các quy trình về chuẩn đo lường, đề xuất cơ sở dữ liệu về đo lường để phục vụ công tác quản lý. Tham mưu, đề xuất tổ chức các hội nghị, hội thảo về lĩnh vực quản lý đo lường được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Luật, Kinh tế, Thương mại, Quản lý hành chính nhà nước, tài chính, khoa học quản lý, nông nghiệp, lâm nghiệp, Quản lý nhà nước, Khoa học xã hội và nhân học, Quản trị kinh doanh.

2.6.3.1.4 . Vị trí Kế toán: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Chi cục trong công tác quản lý tài chính ngân sách, đảm bảo kinh phí cho các nhiệm vụ chuyên môn được thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng chế độ của Nhà nước quy định.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Kiểm toán, Kế toán, Tài chính.

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.6.3.1.5 . Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí, 01 hợp đồng lao động theo ND 68 theo Nghị định 68

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ tạp vụ, vệ sinh cơ quan; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các buổi họp, hội nghị, tiếp khách của Chi cục. Quản lý tài sản, trang thiết bị trong các phòng họp và phòng lãnh đạo Chi cục. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và lãnh đạo Chi cục phân công.

- **Yêu cầu:** Trình độ văn hóa 12/12

2.6.3.2. Phòng Quản lý Tiêu chuẩn chất lượng: 03 vị trí, 05 biên chế.

2.6.3.2.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu đề xuất xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động về tiêu chuẩn chất lượng. Xây dựng báo cáo kết quả hoạt động tiêu chuẩn chất lượng tháng, quý, năm. Xây dựng báo cáo giao ban hàng tháng; kế hoạch hoạt động của phòng tháng, quý, năm. Hướng dẫn các doanh nghiệp (DN), hợp tác xã (HTX) áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng, có sản phẩm được chứng nhận hợp chuẩn, đạt giải thưởng chất lượng quốc gia hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí. Thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các DN, HTX theo quy định tại Quyết định 290/2011/QĐ-UBND ngày 10/8/2011 của UBND tỉnh. Tham gia tổ tham mưu giúp việc Ban chỉ đạo ISO tỉnh về tổ chức triển khai áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh. Thẩm định hồ sơ công bố hợp chuẩn, hợp quy và trình Lãnh đạo Chi cục ra thông báo tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn, hợp quy. Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, vận động các doanh nghiệp tham gia giải thưởng chất lượng Quốc gia. Hướng dẫn các Doanh nghiệp tham gia giải thưởng chất lượng Quốc gia viết báo cáo tự đánh giá.

Trực tiếp duy trì, thực hiện, cải tiến công tác áp dụng Hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn ISO của phòng. Thẩm định hồ sơ của các tổ chức, cá nhân đăng ký cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm, trình Lãnh đạo Chi cục ban hành giấy phép. Trực tiếp tham gia các đoàn kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hóa trong lưu thông, trong sản xuất trên địa bàn tỉnh. Tham gia các đoàn kiểm tra về tiêu chuẩn, chất lượng khi được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Quản lý nhà nước, Khoa học chính trị hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.6.3.2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu quản lý tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, hàng hóa, đối với các sản phẩm hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của ngành KH&CN; Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập

khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; Công tác đầu mối về quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa, hợp chuẩn, hợp quy trên địa tỉnh (theo quy định tại Quyết định số 332/2012/QĐ-UBND ngày 10/10/2012 của UBND tỉnh và Quyết định số 15/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định số 332/2012/QĐ-UBND); Tổ chức thực hiện việc khảo sát chất lượng và cảnh báo cho các cơ quan chuyên môn về chất lượng sản phẩm, hàng hóa; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát chất lượng sản phẩm mang chỉ dẫn địa lý trên địa bàn tỉnh; Tham mưu tổ chức thực hiện: quản lý việc áp dụng truy xuất nguồn gốc sản phẩm hàng hóa trên địa bàn tỉnh, các hoạt động nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Khoa học quản lý, Quản trị văn phòng, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Luật, Quản lý nhà nước, Khoa học chính trị hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.6.3.2.3. Vị trí Chuyên viên Quản lý tiêu chuẩn chất lượng, Thông báo và hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại: 02 vị trí, 03 biên chế

2.6.3.2.3.1. Năng lực chung

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Ngoại ngữ và tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.6.3.2.3.2. Năng lực cụ thể

a) Vị trí Chuyên viên 1

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu đề xuất xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động về Tiêu chuẩn. Hướng dẫn các DN, HTX áp dụng HTQLCL, có sản phẩm được chứng nhận hợp chuẩn, đạt giải thưởng chất lượng quốc gia hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí. Thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các DN, HTX theo quy định tại Quyết định 290/2011/QĐ-UBND ngày 10/8/2011 của UBND tỉnh. Thẩm định hồ sơ công bố hợp chuẩn, hợp quy và trình Lãnh đạo Chi cục ra thông báo tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn, hợp quy. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xây dựng hồ sơ, thủ tục đăng ký mã số, mã vạch. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xây dựng Tiêu chuẩn cơ sở. Hướng dẫn

các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục ghi nhãn hàng hóa theo quy định. Duy trì, thực hiện, cải tiến công tác áp dụng HTQL theo tiêu chuẩn ISO của phòng. Tham gia các đoàn kiểm tra về tiêu chuẩn, chất lượng khi được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Luật, Kinh tế, Thương mại, Quản lý hành chính nhà nước, tài chính, khoa học quản lý, nông nghiệp, lâm nghiệp, Quản lý nhà nước, Khoa học xã hội và nhân học, Quản trị kinh doanh.

b) Vị trí Chuyên viên 2

- **Nhiệm vụ, công việc:** Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xây dựng hồ sơ, thủ tục đăng ký mã số, mã vạch. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy. Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ công bố hợp quy đối với các sản phẩm hàng hóa: điện, điện tử, đồ chơi trẻ em. Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, vận động các doanh nghiệp tham gia giải thưởng chất lượng Quốc gia. Thực hiện nhiệm vụ đầu mối về quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa, công bố hợp chuẩn trên địa bàn tỉnh; tổng hợp báo cáo theo quy định. Thực hiện chuẩn bị các điều kiện để tổ chức kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hóa trong sản xuất và lưu thông trên địa bàn tỉnh. Tham gia các đoàn kiểm tra, thanh tra khi có yêu cầu.

Thực hiện nhiệm vụ đầu mối về quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa, tiếp nhận công bố hợp chuẩn, hợp quy đối với sản phẩm hàng hóa, cụ thể: xăng; nhiên liệu diesel; nhiên liệu sinh học; mũ bảo hiểm cho người đi mô tô, xe máy; vàng trên địa bàn tỉnh; tổng hợp báo cáo theo quy định.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Luật, Kinh tế, Thương mại, Quản lý hành chính nhà nước, tài chính, khoa học quản lý, nông nghiệp, lâm nghiệp, Quản lý nhà nước, Khoa học xã hội và nhân học, Quản trị kinh doanh.

c) Vị trí Chuyên viên 3

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu triển khai hoạt động hàng rào kỹ thuật trong thương mại (gọi tắt là TBT). Trực tiếp thực hiện các công việc sau: Tham mưu đề xuất xây dựng các chương trình, kế hoạch, mục tiêu chất lượng về hoạt động TBT. Xây dựng báo cáo kết quả hoạt động TBT tháng, quý, năm. Xây dựng báo cáo giao ban hàng tháng; kế hoạch hoạt động của phòng tháng, quý, năm. Thực hiện xây dựng đề án thực hiện chương trình hành động về TBT. Thực hiện nhiệm vụ thông báo về TCDLCL và hàng rào kỹ thuật trong thương mại của các nước thành viên Tổ chức thương mại thế giới (WTO) cho các bên liên quan trên địa bàn tỉnh. Biên tập, xuất bản bản tin thông báo về hàng rào kỹ thuật trong thương mại. Cập nhật, biên tập thông tin cho trang thông tin điện tử của Chi cục. Cập nhật cơ sở dữ liệu về tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại của các nước thành viên WTO.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo:** Luật, Kinh tế, Thương mại, Quản lý hành chính nhà nước, tài chính, khoa học quản lý, nông nghiệp, lâm nghiệp, Quản lý nhà nước, Khoa học xã hội và nhân học, Quản trị kinh doanh.

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng được giao, các yếu tố như ảnh hưởng, số lượng vị trí việc làm và bản mô tả công việc của các vị trí việc làm, Sở Khoa học và Công nghệ xác định: Tổng số người làm việc là **47** người (*trong đó gồm 41 công chức và 06 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP*), cụ thể:

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Số người làm việc		
				Tổng số	Biên chế công chức	HĐLĐ theo NĐ 68
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	TỔNG SỐ			47	41	06
A	Vị trí việc làm lãnh đạo Sở					
1.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	-	-	04	04	0
1.1.1	<i>Giám đốc Sở</i>	CVCC	1	1	1	0
1.1.2	<i>Phó Giám đốc Sở</i>	CVC	1	3	3	0
B	Vị trí việc làm các phòng và tương đương					
I	Văn phòng Sở	-	-	13	08	05
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
1.1	<i>Chánh Văn phòng</i>	CVC	1	1	1	0
1.2	<i>Phó Chánh Văn phòng</i>	CVC	1	2	2	0
2	Nhóm vị trí chuyên môn dùng chung	-	-	4	4	0
2.1	<i>Vị trí Hành chính một cửa</i>	CV	1	1	1	0
2.2	<i>Vị trí Hành chính – Quản trị</i>	CV	1	1	1	0
2.3	<i>Vị trí kế toán</i>	KTV	1	1	1	0
2.4	<i>Vị trí Công nghệ thông tin</i>	CV	1	1	1	0
3	Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ	-	-	6	1	5
3.1	<i>Vị trí văn thư</i>	VTV	1	1	1	0
3.2	<i>Vị trí bảo trì điện nước</i>	-	1	1	0	1
3.3	<i>Vị trí lái xe</i>	-	1	3	0	3
3.4	<i>Vị trí tạp vụ</i>	-	1	1	0	1

II	Thanh tra Sở	-	-	02	02	0
1	Chánh Thanh tra	TTVC	1	1	1	0
2	Phó Chánh Thanh tra Sở	TTVC	1	1	1	0
III	Phòng Quản lý Khoa học	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	2	2	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	1	3	3	0
	Quản lý Khoa học	CV	1	3	3	0
IV	Phòng QLKHCN cơ sở và Sở hữu trí tuệ	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	2	2	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	1	3	3	0
	Quản lý KHCN cơ sở và Sở hữu trí tuệ	CV	1	3	3	0
V	Phòng QLCN&TTCN	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	2	2	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	1	3	3	0
	Quản lý Công nghệ và Thị trường công nghệ	CV	1	3	3	0
VI	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	-	-	13	12	01
1	Vị trí làm việc lãnh đạo Chi cục	-	-	2	2	0
1.1	Chi cục trưởng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Chi cục trưởng	CVC	1	1	1	0
2	Vị trí làm việc các phòng chuyên môn thuộc Chi cục	-	-	11	10	01
2.1	Phòng Hành chính và Quản lý đo lường	-	-	06	05	01

2.1.1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	2	2	0
2.1.1.1	<i>Trưởng phòng</i>	<i>CV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
2.1.1.2	<i>Phó Trưởng phòng</i>	<i>CV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
2.1.2	Nhóm vị trí chuyên môn dùng chung	-	-	3	3	0
2.1.2.1	<i>Hành chính và Quản lý đo lường</i>	<i>CV</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
2.1.2.2	<i>Kế toán</i>	<i>KTV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
2.1.3	Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ	-	-	1	0	1
	<i>Tạp vụ</i>	-	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
2.2	Phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	-	-	05	05	0
2.2.1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	2	2	0
2.2.1.1	<i>Trưởng phòng</i>	<i>CV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
2.2.1.2	<i>Phó Trưởng phòng</i>	<i>CV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
2.2.2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	3	3	0
2.2.2.1	<i>Quản lý tiêu chuẩn chất lượng, Thông báo và hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại</i>	<i>CV</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>0</i>

***Ghi chú:** Ngạch công chức ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (trong đề án này) không phải là tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền./
