



**BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG**  
**(TRUNG TÂM KHẢO NGHIỆM, KIỂM NGHIỆM, KIỂM ĐỊNH NTTS)**  
Quyết định số: **761** /QĐ-TCTS-VP ngày **16** tháng 12 năm 2015 của Tổng cục Thủy sản)

STT	Vị trí việc làm/ Số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ
1	Làm việc tại Trung tâm Hà Nội  <b>Kế toán</b> <b>Số lượng: 01 viên chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ kế toán viên.</li> <li>- Theo dõi các nguồn kinh phí.</li> <li>- Tham mưu, giúp Kế toán trưởng:</li> <li>+ Kiểm soát chứng từ và thực hiện các thủ tục thanh toán;</li> <li>+ Giao dịch kho bạc, ngân hàng;</li> <li>+ Theo dõi nguồn công nợ, nguồn thu phí, lệ phí;</li> <li>+ Tổng hợp kinh phí liên quan, báo cáo đối chiếu với kế toán trưởng và các bộ phận liên quan về số dư kho bạc, quỹ;</li> <li>+ Đối chiếu dự toán được giao theo từng tháng, quý.</li> <li>- Tham gia xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy trình quản lý tài chính, thanh toán của Trung tâm.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Nắm vững kiến thức về tài chính kế toán trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động dịch vụ.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo tài chính.</li> <li>- Biết tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc kế toán.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống; phối hợp trong công tác.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các phần mềm quản lý tài chính, kế toán.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành: hành chính; kế toán.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ B trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học trình độ B trở lên.</li> </ul>
2	<b>Hành chính, Tổng hợp</b> <b>Số lượng: 02 viên chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm công tác tuần, tháng, quý của Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành: hành chính; quản lý công; luật; kinh tế.</li> </ul>

STT	Vị trí việc làm/ số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tham mưu xây dựng mẫu biểu báo cáo, thông kê phục vụ chỉ đạo, điều hành.</li> <li>- Cập nhật, tổng hợp thông tin và viết báo cáo kết quả chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm và các đơn vị thuộc Trung tâm định kỳ và đột xuất.</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Trung tâm của các đơn vị thuộc Trung tâm.</li> <li>- Đầu mối công tác cải cách hành chính, ISO của Trung tâm.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Hiểu biết về công tác tổng hợp hành chính, ISO Văn phòng.</li> <li>- Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ. Biết sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý, khoa học để tra cứu nhanh phục vụ nhu cầu khai thác theo đúng quy định.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống; phối hợp trong công tác.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính trong soạn thảo văn bản hành chính.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, xây dựng báo cáo và kỹ năng giao tiếp, truyền thông.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo.</li> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Có kiến thức về công tác lập kế hoạch, công tác đầu tư, xây dựng cơ bản, đầu thầu.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống; phối hợp trong công tác.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính. Có kiến thức và kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo.</li> <li>- Biết giao tiếp, có thể làm việc độc lập, sáng tạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul>
3	<b>Kế hoạch</b> <b>Số lượng: 01 viên chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn, hàng năm.</li> <li>- Thực hiện công tác kế hoạch, các nhiệm vụ thường xuyên, các đề tài, dự án do Trung tâm làm chủ đầu tư hoặc tham gia với tư cách là đơn vị tư vấn.</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, dự toán kinh phí và đề xuất điều chỉnh kế hoạch.</li> <li>- Thống kê, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện theo kế hoạch các nhiệm vụ theo các nguồn kinh phí.</li> <li>- Phân tích đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm.</li> <li>- Tham gia lập dự toán về các nhiệm vụ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Có kiến thức về công tác lập kế hoạch, công tác đầu tư, xây dựng cơ bản, đầu thầu.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống; phối hợp trong công tác.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính. Có kiến thức và kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo.</li> <li>- Biết giao tiếp, có thể làm việc độc lập, sáng tạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành: kinh tế; xây dựng</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul>

STT	Vị trí việc làm/ số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- đầu tư xây dựng cơ bản của Trung tâm.</li> <li>- Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, dự thầu, đấu thầu trình lãnh đạo phê duyệt và triển khai tổ chức thực hiện theo quy định.</li> <li>- Theo dõi giám sát việc thực hiện thi công xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất của Trung tâm.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành: kinh tế lao động; quản trị nhân lực; hành chính; luật.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul>
4	<p><b>Tổ chức, Nhân sự</b> <b>Số lượng: 01 viên chức</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Trung tâm.</li> <li>- Quản lý, sử dụng, khai thác hồ sơ của viên chức và người lao động, cập nhật bổ sung thông tin.</li> <li>- Tổ chức thực hiện và soạn thảo các Quyết định điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm.</li> <li>- Thực hiện chế độ, chính sách về công tác tiền lương, bảo hiểm, nghỉ hưu, thời việc...</li> <li>- Thực hiện việc tuyển dụng viên chức.</li> <li>- Tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Trung tâm.</li> <li>- Tổng hợp và xây dựng kế hoạch đào tạo của Trung tâm.</li> <li>- Thực hiện công việc khác được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Năm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính. Có kỹ năng soạn thảo văn bản và báo cáo.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo và kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo.</li> </ul>	
5	<p><b>Kiểm tra, xác nhận chất lượng sản phẩm xuất nhập khẩu</b> <b>Số lượng: 01 viên chức</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kiểm tra ngoại quan/cảm quan lô hàng, lấy mẫu tại hiện trường để phân tích tại phòng thử nghiệm.</li> <li>- Đánh giá chất lượng lô hàng và báo cáo kết quả kiểm tra.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ doanh nghiệp đăng ký</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Năm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành: công nghệ, sinh học; công nghệ thực phẩm; hóa thực phẩm.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung</li> </ul>

STT	Vị trí việc làm/ số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, xác nhận chất lượng lô hàng nhập khẩu trên hồ sơ giấy và trên môi trường internet (thủ tục hải quan một cửa quốc gia).</li> <li>Thực hiện các công việc khác được giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu văn bản QPPL và quy định liên quan chất lượng, an toàn vệ sinh, con giống, thức ăn, chất xử lý cải tạo môi trường trong nuôi trồng thủy sản.</li> <li>- Có khả năng tiếp thu và triển khai ý kiến chỉ đạo về chuyên môn, chuyên ngành được phân công.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo trong giải quyết công việc.</li> <li>- Nắm vững chuyên môn kiểm tra chất lượng, an toàn vệ sinh, con giống, thức ăn, chất xử lý cải tạo môi trường trong nuôi trồng thủy sản.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống; phối hợp trong công tác.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành nuôi trồng thủy sản.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>
6	<p><b>Khảo nghiệm</b> <b>Số lượng: 01 viên chức</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện khảo nghiệm tại hiện trường theo Đề cương đã được phê duyệt.</li> <li>- Xử lý số liệu và viết báo cáo kết quả khảo nghiệm.</li> <li>- Phối hợp kiểm tra/giám sát/đánh giá nghiệm thu kết quả khảo nghiệm.</li> <li>- Thương thảo hợp đồng, xây dựng Đề cương khảo nghiệm, lập hồ sơ đăng ký khảo nghiệm.</li> <li>- Xây dựng định mức khảo nghiệm.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Hiểu biết các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực nuôi trồng thủy sản và công tác nghiên cứu khoa học công nghệ.</li> <li>- Am hiểu các vấn đề chuyên môn kỹ thuật về giống thủy sản; thức ăn thủy sản; chất xử lý cải tạo môi trường phục vụ hoạt động khảo nghiệm.</li> <li>- Có kỹ năng triển khai nghiên cứu ứng dụng, sản xuất.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính. Có kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành nuôi trồng thủy sản.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>



STT	Vị trí việc làm/ số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ
7	<b>Văn thư, lưu trữ</b> <b>Số lượng: 01 viên chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực điện thoại, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.</li> <li>- Lập sổ theo dõi việc nhận thư, bưu phẩm, bưu kiện.</li> <li>- Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, văn bản đi; chuyển phát văn bản đi, đến.</li> <li>- Quản lý, sử dụng con dấu của Trung tâm theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Tiếp nhận, xử lý, lưu trữ hồ sơ hành chính, nhân sự.</li> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản theo quy định hiện hành.</li> <li>- Thực hiện công tác hành chính: photo tài liệu, fax, lưu trữ tài liệu.</li> <li>- Tham gia lập kế hoạch, chương trình, tổ chức hội nghị, hội thảo, họp giao ban, tổng kết.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ. Biết sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý, khoa học để tra cứu nhanh phục vụ nhu cầu khai thác theo đúng quy định. Thực hiện lưu trữ các tài liệu đúng quy định.</li> <li>- Hiểu biết cơ bản về quy trình ISO, trình tự thủ tục các quy trình nội bộ, quy trình thủ tục hành chính.</li> <li>- Biết xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp trong công tác.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính. Có kỹ năng soạn thảo văn bản và báo cáo</li> <li>- Có khả năng phân tích, tổng hợp báo cáo.</li> <li>- Có thể làm việc độc lập, sáng tạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng cao đẳng trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc có bằng đại học trở lên chuyên ngành: hành chính; luật.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul>
II	<b>Làm việc tại Trung tâm Đồng bằng sông Cửu Long</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện khảo nghiệm tại hiện trường theo Đề cương đã được phê duyệt.</li> <li>- Xử lý số liệu và viết báo cáo kết quả khảo nghiệm.</li> <li>- Phối hợp kiểm tra/giám sát/đánh giá nghiệm thu kết quả khảo nghiệm.</li> <li>- Thương thảo hợp đồng, xây dựng Đề cương khảo nghiệm, lập hồ sơ đăng ký khảo nghiệm.</li> <li>- Xây dựng định mức khảo nghiệm.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Hiểu biết các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực nuôi trồng thủy sản và công tác nghiên cứu khoa học công nghệ.</li> <li>- Âm hiểu các vấn đề chuyên môn kỹ thuật về giống thủy sản; thức ăn thủy sản; chất xử lý cải tạo môi trường phục vụ hoạt động khảo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành nuôi trồng thủy sản.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul>
1	<b>Khảo nghiệm</b> <b>Số lượng: 03 viên chức</b>			

STT	Vị trí việc làm/ số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ
2	<b>Kiểm nghiệm Hóa</b> <b>Số lượng: 03 viên chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm soát, vận hành các thiết bị phân tích hóa trong phòng thí nghiệm.</li> <li>- Soạn thảo xây dựng các phương pháp thử nghiệm, các tiêu chuẩn, quy chuẩn hướng dẫn kỹ thuật phục vụ công tác thử nghiệm.</li> <li>- Lập hồ sơ theo dõi hiện trạng và tình trạng sử dụng, quản lý các thiết bị, dụng cụ theo mã số của phòng thí nghiệm.</li> <li>- Thực hiện việc tự hiệu chuẩn, hiệu chỉnh máy móc trang thiết bị phòng thí nghiệm.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch hiệu chuẩn máy móc trang thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm, liên hệ với đơn vị đo lường chất lượng để đăng ký hiệu chuẩn theo kế hoạch được duyệt.</li> <li>- Xây dựng nội quy và đơn đốc việc thực hiện nội quy phòng thí nghiệm.</li> <li>- Lập kế hoạch sửa chữa máy móc trang thiết bị phòng thí nghiệm.</li> <li>- Lập kế hoạch lấy mẫu, thực hiện quy trình lấy mẫu.</li> <li>- Thực hiện: phân tích các chỉ tiêu hóa thông thường.; phân tích dư lượng kháng sinh và các hoá chất cấm; phân tích dư</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nghiệm.</li> <li>- Có kỹ năng triển khai nghiên cứu ứng dụng, sản xuất.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính. Có kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo.</li> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Nắm vững các văn bản QPPL, quy định về quản lý các vật tư đầu vào phục vụ NTTS.</li> <li>- Am hiểu chuyên môn nghiệp vụ phòng thí nghiệm.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính. Có kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành: công nghệ hóa học; công nghệ môi trường; công nghệ thực phẩm/hóa - thực phẩm.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul>

STT	Vị trí việc làm/ số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng		Lương kim loại nặng; dư lượng hormone tăng trưởng trong thủy sản; thực vật.		Yêu cầu trình độ
3	<b>Kiểm nghiệm sinh học</b> <i>(bao gồm: mô bệnh học, sinh học phân tử, vi sinh thông thường)</i> <b>Số lượng: 05 viên chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm soát, vận hành các thiết bị liên quan khi phân tích.</li> <li>- Soạn thảo xây dựng các phương pháp thử nghiệm, các tiêu chuẩn, quy chuẩn hướng dẫn kỹ thuật phục vụ công tác thử nghiệm.</li> <li>- Lập hồ sơ theo dõi hiện trạng và tình trạng sử dụng, quản lý các thiết bị, dụng cụ theo mã số của phòng thử nghiệm.</li> <li>- Thực hiện việc tư hiệu chuẩn, hiệu chỉnh máy móc trang thiết bị phòng thử nghiệm.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch hiệu chuẩn máy móc trang thiết bị, dụng cụ của phòng thử nghiệm, liên hệ với đơn vị đo lường chất lượng để đăng ký hiệu chuẩn theo kế hoạch được duyệt.</li> <li>- Lập kế hoạch sửa chữa máy móc trang thiết bị phòng thử nghiệm.</li> <li>- Lập kế hoạch lấy mẫu, thực hiện quy trình lấy mẫu theo quy định.</li> <li>- Thực hiện: Phân tích, xác định các chỉ tiêu vi sinh liên quan đến vi khuẩn, nấm men, nấm mốc nói chung; phân tích các chỉ tiêu gây bệnh trong sản phẩm thủy sản, nông sản thực phẩm, thức ăn chăn nuôi, thức ăn thủy sản như: virus, vi khuẩn gây bệnh, ký sinh trùng, nấm men, nấm mốc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Nắm vững các văn bản QPPL, quy định về quản lý các vật tư đầu vào phục vụ NTTS.</li> <li>- Am hiểu chuyên môn nghiệp vụ phòng thử nghiệm.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính. Có kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành: công nghệ sinh học; công nghệ thực phẩm/Hóa - thực phẩm; bệnh học thủy sản; bác sỹ thú y.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul>	

STT	Vị trí việc làm/ số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc khác được giao.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học chuyên ngành nuôi trồng thủy sản; bệnh học thủy sản; công nghệ sinh học; công nghệ thực phẩm/hóa-thực phẩm.</li> </ul>
4	<p><b>Đánh giá, chứng nhận hợp chuẩn, hợp quy, quy phẩm thực hành sản xuất</b></p> <p><b>Số lượng: 02 viên chức</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng, hiệu chỉnh Sổ tay Chất lượng đánh giá, chứng nhận quy phạm thực hành sản xuất.</li> <li>- Tham gia thương thảo, tiếp nhận hồ sơ đăng ký tư vấn; đánh giá, chứng nhận quy phạm thực hành sản xuất; hợp chuẩn; hợp quy.</li> <li>- Thực hiện tư vấn; đánh giá, chứng nhận.</li> <li>- Thực hiện lấy mẫu tại hiện trường phục vụ phân tích tại phòng thử nghiệm.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác được giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Nắm vững các văn bản QPPL, quy định về quản lý các vật tư đầu vào phục vụ NTTS.</li> <li>- Hiểu biết về tư vấn, đánh giá, quản lý, chứng nhận hệ thống trong thủy sản.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính. Có kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo và kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống, làm việc độc lập, làm việc nhóm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học chuyên ngành: tài chính, kế toán.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ B trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học trình độ B trở lên.</li> </ul>
5	<p><b>Kế toán</b></p> <p><b>Số lượng: 01 viên chức</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ kế toán viên.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tổng hợp, dự toán thu chi hàng năm của Trung tâm Vùng.</li> <li>- Thực hiện báo cáo, đối chiếu định kỳ số liệu kế hoạch, dự toán tài chính được giao theo từng tháng, quý. Báo cáo quyết toán tài chính theo quy định với Trung tâm Hà Nội.</li> <li>- Đối chiếu dự toán được giao theo từng tháng, quý.</li> <li>- Theo dõi các nguồn kinh phí, công nợ, nguồn thu phí, lệ phí; kiểm soát chứng từ và thực hiện các thủ tục thanh toán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Nắm vững kiến thức về tài chính kế toán trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động dịch vụ.</li> <li>- Biết tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc kế toán.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống; phối hợp trong công tác.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các phần</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học chuyên ngành: tài chính, kế toán.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ B trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học trình độ B trở lên.</li> </ul>



STT	Vị trí việc làm/ số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện giao dịch về tài chính với kho bạc, ngân hàng.</li> <li>- Tham gia xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy trình quản lý tài chính, thanh toán của Trung tâm vùng.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năm quản lý tài chính, kế toán. Có kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo và kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành: cơ khí, kỹ thuật điện, điện tử, tin học.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul>
6	<p><b>Quản trị</b> <b>Số lượng: 01 viên chức</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng Quy chế làm việc; Quy chế quản lý xe ô tô; trang thiết bị, tài sản công.</li> <li>- Lập hồ sơ, sơ đồ quản lý, theo dõi hiện trạng và tình trạng máy móc thiết bị văn phòng, thiết bị sinh hoạt sử dụng điện, nước, thông gió... của Trung tâm vùng.</li> <li>- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm vùng theo quy định.</li> <li>- Thực hiện mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng máy móc và trang thiết bị văn phòng.</li> <li>- Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy chữa cháy; an toàn vệ sinh công nghiệp; dân quân tự vệ; công tác phòng chống thiên tai.</li> <li>- Tham gia phục vụ công tác lễ tân hội nghị, hội thảo.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Năm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Có kiến thức và kinh nghiệm về quản lý, sửa chữa các hệ thống điện, nước và các trang thiết bị văn phòng.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống; phối hợp trong công tác.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính. Có kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo và kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo.</li> </ul>	
7	<p><b>Hành chính, Tổng hợp</b> <b>Số lượng: 02 viên chức</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng Quy chế công vụ.</li> <li>- Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân, khánh tiết.</li> <li>- Lập hồ sơ theo dõi quản lý cấp phát văn phòng phẩm, sử dụng điện, nước, điện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Năm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng Đại học trở lên chuyên ngành: hành chính; quản lý công; luật; kinh tế.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung</li> </ul>

STT	Vị trí việc làm/ số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>thoại, internet, xăng xe ô tô.</li> <li>- Tiếp nhận mẫu phân tích.</li> <li>- Trả kết quả phân tích mẫu.</li> <li>- Thủ kho vật tư.</li> <li>- Theo dõi, kiểm kê tài sản, quản lý nhập xuất tài sản phục vụ cho hoạt động chung của Trung tâm.</li> <li>- Soạn thảo các công văn, văn bản liên quan.</li> <li>- Các công việc khác được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Hiểu biết về công tác tổng hợp hành chính Văn phòng.</li> <li>- Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ. Biết sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý, khoa học để tra cứu nhanh phục vụ nhu cầu khai thác theo đúng quy định.</li> <li>- Hiểu biết về công tác lập kế hoạch dự toán, tổng hợp hành chính Văn phòng.</li> <li>- Thành thạo cách thức sử dụng các phần mềm chuyên môn phục vụ công việc.</li> <li>- Nắm rõ các yêu cầu cải cách hành chính của Tổng cục.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống; phối hợp trong công tác.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính trong soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo và kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul>
III	<p><b>Làm việc tại Trung tâm miền Đông Nam Bộ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch tổng hợp, dự toán thu chi hàng năm của Trung tâm Vùng.</li> <li>- Thực hiện nghiệp vụ về kế toán, thanh, quyết toán các nguồn kinh phí được giao.</li> <li>- Thực hiện báo cáo, đối chiếu định kỳ số liệu kế hoạch dự toán, quyết toán tài chính với Trung tâm Hà Nội</li> <li>- Tham gia xây dựng quy chế công vụ.</li> <li>- Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, lễ tân, khánh tiết.</li> <li>- Lập hồ sơ theo dõi quản lý cấp phát văn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Nắm vững kiến thức về tài chính, chế độ chi đối với đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Hiểu biết về công tác lập kế hoạch dự toán, quyết toán tài chính, công tác tổng hợp hành chính văn phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành: kinh tế; tài chính.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul>
1	<p><b>Hành chính, tổng hợp</b> <b>Số lượng: 01 viên chức</b></p>			

10/11

STT	Vị trí việc làm/ số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng phẩm, sử dụng điện, nước, điện thoại, internet, xăng xe ô tô.</li> <li>- Soạn thảo các công văn, văn bản liên quan.</li> <li>- Các công việc khác được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ. Biết sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý, khoa học để tra cứu nhanh phục vụ nhu cầu khai thác theo đúng quy định.</li> <li>- Thành thạo cách thức sử dụng các phần mềm chuyên môn phục vụ công việc.</li> <li>- Nắm rõ các yêu cầu cải cách hành chính của Tổng cục.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống; phối hợp trong công tác.;</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính trong soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo và kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo.</li> </ul>	
IV	<p><b>Làm việc tại Trung tâm miền Trung, Tây nguyên</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng quy trình kiểm tra, xác nhận chất lượng lô hàng.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra ngoại quan, kiểm tra cảm quan lô hàng, lấy mẫu để phân tích theo quy định.</li> <li>- Đánh giá chất lượng lô hàng và báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định.</li> <li>- Thực hiện khảo nghiệm; tư vấn; đánh giá, chứng nhận quy phạm thực hành sản xuất; đánh giá, chứng nhận hợp chuẩn, hợp quy.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Nắm vững các văn bản QPPL, quy định về quản lý: các vật tư đầu vào phục vụ NTTS, nắm vững các văn bản liên quan đến phát triển ngành.</li> <li>- Am hiểu chuyên môn nghiệp vụ về kiểm tra, xác nhận chất lượng vật tư đầu vào dùng trong nuôi trồng thủy sản.</li> <li>- Có kiến thức về khảo nghiệm; tư vấn; đánh giá, chứng nhận quy phạm thực hành sản xuất; đánh giá, chứng nhận hợp chuẩn, hợp quy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành nuôi trồng thủy sản; bệnh học thủy sản.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul>
1	<p><b>Kiểm tra, xác nhận chất lượng sản phẩm xuất nhập khẩu</b> <b>Số lượng: 02 viên chức</b></p>			

STT	Vị trí việc làm/ số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ
2	<b>Hành chính, Tổng hợp</b> <b>Số lượng: 01 viên chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch tổng hợp, dự toán thu chi hàng năm của Trung tâm Vùng.</li> <li>- Thực hiện nghiệp vụ kế toán, thanh, quyết toán các nguồn kinh phí được giao.</li> <li>- Thực hiện báo cáo, đối chiếu định kỳ số liệu kế hoạch, dự toán, quyết toán tài chính với Trung tâm Hà Nội.</li> <li>- Tham gia xây dựng quy chế công vụ.</li> <li>- Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, lễ tân, khánh tiết.</li> <li>- Lập hồ sơ theo dõi quản lý cấp phát văn phòng phẩm, sử dụng điện, nước, điện thoại, internet, xăng xe ô tô.</li> <li>- Soạn thảo các công văn, văn bản liên quan.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng phát hiện, tham mưu, đề xuất xử lý những bất cập để phù hợp với yêu cầu quản lý của từng giai đoạn, từng đối tượng và cải tiến quy trình giải quyết TTHC.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống; phối hợp trong công tác.</li> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính. Có kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo và kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo.</li> <li>- Nắm được các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan đến lĩnh vực thủy sản.</li> <li>- Hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Thủy sản.</li> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Nắm vững kiến thức về tài chính, chế độ chi đối với đơn vị sự nghiệp.</li> <li>- Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ. Biết sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý, khoa học để tra cứu nhanh phục vụ nhu cầu khai thác theo đúng quy định.</li> <li>- Hiểu biết về công tác lập kế hoạch dự toán, quyết toán tài chính, công tác tổng hợp hành chính văn phòng.</li> <li>- Thành thạo cách thức sử dụng các phần mềm chuyên môn phục vụ công việc.</li> <li>- Nắm rõ các yêu cầu cải cách hành chính của Tổng cục.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống; phối hợp trong công tác;.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành: kinh tế; tài chính.</li> <li>- Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul>

STT	Vị trí việc làm/ số lượng tuyển	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng thành thạo máy tính trong soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp báo cáo và kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Có kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo.</li> </ul>	

**\* Ghi chú:**

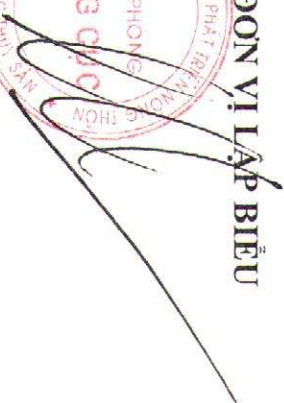
1. Trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2): theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
2. Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản: theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**NGƯỜI LẬP BIỂU**



**Nguyễn Thị Bích Vân**  
Văn phòng Tổng cục

**ĐƠN VỊ LẬP BIỂU**

**Dương Văn Cường**  
Phó Chánh Văn phòng Phụ trách

**CHỦ TỊCH**

**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**




**Nguyễn Thị Thu Nguyệt**  
Phó Tổng cục trưởng

