

TỔNG CỤC THỦY SẢN
TRUNG TÂM KHẢO NGHIỆM, KIỂM NGHIỆM,
KIỂM ĐỊNH NUÔI TRỒNG THỦY SẢN

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG LÀM VIỆC TẠI:
(Kèm theo Công văn số: 470/ĐS-KNTT-KA/VP ngày 06 tháng 8 năm 2014
của Trung tâm Khảo nghiệm, Kiểm định nuôi trồng thủy sản)



Số TT	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Chức trách, nhiệm vụ	Yêu cầu hiểu biết, kỹ năng	Yêu cầu trình độ/ kinh nghiệm công tác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	Làm việc tại Trung tâm Đồng bằng sông Cửu Long (12 viên chức)			
1	Vị trí Kiểm nghiệm Nước, chất xử lý cải tạo môi trường Số lượng: 01 v/c	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch lấy mẫu, thực hiện lấy mẫu, bảo quản, vận chuyển mẫu theo tiêu chuẩn TCVN; - Thực hiện phân tích các chỉ tiêu hóa, lý, sinh vật phù du trong môi trường nước NTTS; - Thực hiện phân tích các chỉ tiêu chất xử lý cải tạo môi trường NTTS; - Kiểm soát, vận hành thành thạo các thiết bị liên quan khi phân tích; - Tham gia hoạt động đào tạo tập huấn phòng thí nghiệm; soạn thảo xây dựng các phương pháp thử nghiệm, các tiêu chuẩn, quy chuẩn hướng dẫn kỹ thuật phụ vụ công tác thử nghiệm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức và các văn bản QPPL liên quan đến nghề nghiệp; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của phòng kiểm nghiệm; - Có khả năng xây dựng phương pháp thử nghiệm các phép thử phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và thiết bị phân tích hiện có tại phòng thử nghiệm; - Thành thạo các thao tác thử nghiệm, có kinh nghiệm sử dụng máy móc thiết bị phân tích trong phòng thử nghiệm; - Kiểm soát chất lượng kết quả phép thử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng đại học chuyên ngành Khoa học môi trường, Hóa phân tích; - Có chứng chỉ Tin học văn phòng trình độ B; - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kiểm nghiệm nước và chất xử lý cải tạo môi trường NTTS.



[Handwritten signature]

			đảm bảo duy trì kiểm soát phòng thử nghiệm theo hệ thống quản lý phù hợp tiêu chuẩn ISO 17025:2005, LAS – NN.	
2	Vị trí: Kiểm nghiệm thức ăn NTTS Số lượng: 01 v/c	<ul style="list-style-type: none">- Lập kế hoạch lấy mẫu, thực hiện lấy mẫu, bảo quản, vận chuyển mẫu theo tiêu chuẩn TCVN;- Kiểm nghiệm thức ăn NTTS; phân tích thành phần các chất trong thức ăn NTTS các nguyên tố vi lượng và các kim loại nặng; các chất chống oxi; kiểm nghiệm các chất kháng sinh, hoá chất cấm hoặc hạn chế sử dụng trong thức ăn theo quy định của các cơ quan quản lý. Phân tích các độc tố vi nấm đối với thức ăn, nguyên liệu sản xuất thức ăn NTTS;- Kiểm soát, vận hành thành thạo các thiết bị liên quan khi phân tích;- Tham gia hoạt động đào tạo tập huấn phòng thí nghiệm; soạn thảo xây dựng các phương pháp thử nghiệm, các tiêu chuẩn, quy chuẩn hướng dẫn kỹ thuật phụ vụ công tác thử nghiệm.	<ul style="list-style-type: none">- Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức và các văn bản QPPL liên quan đến nghề nghiệp;- Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của phòng kiểm nghiệm;- Có khả năng xây dựng phương pháp thử nghiệm các phép thử phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và thiết bị phân tích hiện có tại phòng thử nghiệm;- Thành thạo các thao tác thử nghiệm, có kinh nghiệm sử dụng máy móc thiết bị phân tích trong phòng thử nghiệm;- Kiểm soát chất lượng kết quả phép thử, đảm bảo duy trì kiểm soát phòng thử nghiệm theo hệ thống quản lý phù hợp tiêu chuẩn ISO 17025:2005, LAS – NN.	<ul style="list-style-type: none">- Có bằng đại học chuyên ngành Công nghệ thực phẩm, Hóa phân tích;- Có chứng chỉ Tin học văn phòng trình độ B;- Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B;- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kiểm nghiệm thức ăn chăn nuôi, thủy sản.
3	Vị trí Kiểm nghiệm Chế phẩm sinh học Số lượng: 02 v/c	<ul style="list-style-type: none">- Lập kế hoạch lấy mẫu, thực hiện lấy mẫu, bảo quản, vận chuyển mẫu theo tiêu chuẩn TCVN;- Phân tích các chỉ tiêu vi sinh trong môi trường nuôi trồng thủy sản, sản phẩm thủy sản, thức ăn thủy sản;- Phân tích các chỉ tiêu vi sinh trong chế phẩm sinh học như :- Kiểm soát, vận hành thành thạo các thiết bị liên quan khi phân tích;- Tham gia hoạt động đào tạo tập huấn phòng thử nghiệm; soạn thảo xây dựng các phương	<ul style="list-style-type: none">- Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức và các văn bản QPPL liên quan đến nghề nghiệp;- Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của phòng kiểm nghiệm;- Có khả năng xây dựng phương pháp thử nghiệm các phép thử phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và thiết bị phân tích hiện có tại phòng thử nghiệm;- Thành thạo các thao tác thử nghiệm, có kinh nghiệm sử dụng máy móc thiết bị phân tích trong phòng thử nghiệm;	<ul style="list-style-type: none">- Có bằng đại học chuyên ngành Công nghệ sinh học, NTTS;- Có chứng chỉ Tin học văn phòng trình độ B;- Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B;- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kiểm nghiệm chế phẩm sinh học.

		<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý số liệu, viết báo cáo kết quả khảo nghiệm; - Báo cáo kết quả khảo nghiệm và Hồ sơ đề nghị nghiệm thu các dự án khảo nghiệm; - Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ về lĩnh vực nuôi trồng thủy sản; đào tạo tập huấn kỹ thuật NTTS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trồng thủy sản; - Trung thực, khách quan trong thực thi nhiệm vụ, chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế hoạt động nghề nghiệp. 	sản.
6	Vị trí quản lý thiết bị Số lượng: 01 v/c	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo dõi tình trạng sử dụng và quản lý máy móc thiết bị theo mã số của phòng thí nghiệm; - Thực hiện việc vệ sinh, bảo dưỡng thường xuyên máy móc, trang thiết bị phòng thí nghiệm; - Thực hiện việc tự hiệu chuẩn, hiệu chỉnh máy móc trang thiết bị phòng thí nghiệm; - Xây dựng kế hoạch hiệu chuẩn máy móc trang thiết bị, dụng cụ cân đo đong đếm của phòng thí nghiệm, liên hệ với đơn Đo lường chất lượng để đăng ký hiệu chuẩn theo kế hoạch được duyệt; - Vận hành máy phát điện trong trường hợp bị mất điện; - Lập kế hoạch sửa chữa máy móc trang thiết bị phòng thí nghiệm khi bị hỏng hóc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức và các văn bản QPPL liên quan đến nghề nghiệp; - Nắm vững chức năng nhiệm vụ của phòng kiểm nghiệm; - Hiểu biết nguyên lý vận hành, hoạt động của máy móc, thiết bị trong phòng thí nghiệm; - Hiểu biết về hệ thống quản lý phòng thí nghiệm theo tiêu chuẩn 17025:2005; - Quản lý phòng thí nghiệm phù hợp tiêu chuẩn VILAS, LAS-NN; - Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế hoạt động nghề nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học ngành kỹ thuật Điện/điện tử; - Có chứng chỉ Tin học văn phòng trình độ B; - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực quản lý thiết bị thí nghiệm.
7	Vị trí Quản trị nhân sự Số lượng: 01 v/c	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác chức sự, tập huấn đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ; - Tham gia xây dựng chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị; - Thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững luật Viên chức; luật Cán bộ, công chức; Bộ luật Lao động; luật BHXH, các văn bản QPPL liên quan đến chính sách, chế độ của người lao động; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng cao đẳng trở lên chuyên ngành Quản lý Hành chính, Quản trị nhân lực; - Có chứng chỉ Tin học văn phòng B;

		<p>BHXX, BHYT, BHTN, nghỉ hưu, thôi việc, chuyển đổi đối với viên chức và người lao động;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; - Tham gia công tác lễ tân, hội nghị, giao ban của Trung tâm; - Sẵn sàng đi biệt phái, điều động khi có yêu cầu của Lãnh đạo. 	<p>tâm Khảo nghiệm, Kiểm nghiệm, Kiểm định nuôi trồng thủy sản;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản, xử lý văn bản kịp thời, cập nhật văn bản mới ban hành liên quan đến nhiệm vụ được giao; - Thái độ giao tiếp lịch sự, hòa nhã, vui vẻ, và tinh thần trách nhiệm trong công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực quản lý nhân sự.
8	Vị trí Văn thư, lưu trữ Số lượng: 01 v/c	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận công văn, thư tín, điện báo, fax... trình Lãnh đạo Trung tâm vùng xử lý và chuyển đến các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện; Chuyển công văn tài liệu, thư tín, fax; in ấn, sao, lưu các loại công văn, tài liệu, văn bản phục vụ công tác chung của Trung tâm; - Quản lý sử dụng con dấu (nếu có) cấp giấy giới thiệu, giấy công tác của trung tâm theo đúng quy định; quản lý việc lắp đặt và sử dụng điện thoại, đảm bảo thông tin thông suốt, tiết kiệm và hiệu quả; - Đón tiếp khách, sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết các công việc; - Tham gia công tác lễ tân, hội nghị, giao ban của Trung tâm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo nghiệm, Kiểm nghiệm, Kiểm định nuôi trồng thủy sản - Nắm vững luật thủy sản, các văn bản QPPL về công tác chuyên môn; - Kinh nghiệm giải quyết công việc nhanh nhẹn, chính xác, kịp thời; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, xử lý văn bản kịp thời, cập nhật văn bản mới ban hành liên quan đến nhiệm vụ được giao; - Thái độ giao tiếp lịch sự, hòa nhã, vui vẻ, cần thận và tinh thần trách nhiệm trong công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng cao đẳng trở lên chuyên ngành Văn thư, lưu trữ, kinh tế; - Có chứng chỉ Tin học văn phòng B; - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực văn phòng, văn thư, lưu trữ.
9	Vị trí Tổng hợp Số lượng: 01 v/c	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác hành chính văn phòng; - Xây dựng chương trình, lịch công tác của lãnh đạo Trung tâm; - Cập nhật, tổng hợp thông tin và viết báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm và 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo nghiệm, Kiểm nghiệm, Kiểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng đại học chuyên ngành Kinh tế; - Có chứng chỉ Tin học văn phòng B;

		<ul style="list-style-type: none"> - các đơn vị thuộc Trung tâm; - Xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung ban hành các Quyết định, nội quy, quy chế và các văn bản nội bộ khác; - Lên lịch, sắp xếp và đăng ký lịch làm việc, tiếp khách của lãnh đạo; - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các công việc của các đơn vị; - Thực hiện công việc tổ chức lễ tân các cuộc họp, hội nghị, buổi lễ do Đơn vị tổ chức. 	<ul style="list-style-type: none"> - định nuôi trồng thủy sản; - Nắm vững luật thủy sản, các văn bản QPPL về công tác chuyên môn; - Kinh nghiệm giải quyết công việc nhanh nhẹn, chính xác, kịp thời; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, xử lý văn bản kịp thời, cập nhật văn bản mới ban hành liên quan đến nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực tổng hợp, văn phòng.
10	Vị Trí Kế hoạch Số lượng: 01 v/c	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác hành chính văn phòng; - Xây dựng chương trình, kế hoạch Trung tâm vùng; - Thực hiện kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch; - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc bất thường với các cơ quan quản lý cấp trên; - Cập nhật, tổng hợp thông tin và viết báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm và các đơn vị thuộc Trung tâm; - Xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung ban hành các Quyết định, nội quy, quy chế và các văn bản nội bộ khác; - Thực hiện công việc tổ chức lễ tân các cuộc họp, hội nghị, buổi lễ do Trung tâm tổ chức. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo nghiệm, Kiểm nghiệm, Kiểm định nuôi trồng thủy sản; - Nắm vững luật thủy sản, các văn bản QPPL về công tác chuyên môn; - Kinh nghiệm giải quyết công việc nhanh nhẹn, chính xác, kịp thời; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, xử lý văn bản kịp thời, cập nhật văn bản mới ban hành liên quan đến nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng đại học chuyên ngành Kinh tế; - Có chứng chỉ Tin học Văn phòng B; - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kế hoạch, kế toán.
II	Làm việc tại Trung tâm Đông Nam Bộ (05 viên chức)			
1	Vị trí Khảo nghiệm Giống, thức ăn, chế	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp giám sát kỹ thuật nuôi dưỡng thủy sản trong hồ, đầm, ao, lồng, bể... thực nghiệm, 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức và các văn bản QPPL liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Cao đẳng trở lên chuyên ngành Nuôi trồng

	<p>phẩm sinh học, chất xử lý cải tạo môi trường NTTS</p> <p>Số lượng: 02 v/c</p>	<p>thí nghiệm để kiểm nghiệm, khảo nghiệm, kiểm định giống, thức ăn, nguyên liệu sản xuất thức ăn, hóa chất, chế phẩm sinh học, chất xử lý cải tạo môi trường trong nuôi trồng thủy sản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng đề cương khảo nghiệm trình phê duyệt; - Tiến hành khảo nghiệm tại thực địa theo đề cương đã được phê duyệt; - Xử lý số liệu, viết báo cáo kết quả khảo nghiệm; - Báo cáo kết quả khảo nghiệm và Hồ sơ đề nghị nghiệm thu các dự án khảo nghiệm; - Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, chuyên gia công nghệ về lĩnh vực nuôi trồng thủy sản; đào tạo tập huấn kỹ thuật NTTS. 	<p>đến nghề nghiệp;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của khảo nghiệm; - Nắm được quy trình, quy định, tiêu chuẩn của công tác khảo nghiệm nuôi trồng thủy sản; - Có hiểu biết về chuyên môn lĩnh vực nuôi trồng thủy sản, dịch bệnh trong nuôi trồng thủy sản; - Trung thực, khách quan trong thực thi nhiệm vụ, chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế hoạt động nghề nghiệp. 	<p>thủy sản, Công nghệ sinh học;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ Tin học văn phòng trình độ B; - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực khảo nghiệm giống thủy sản.
2	<p>Vị trí Văn thư, lưu trữ</p> <p>Số lượng: 01 v/c</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận công văn, thư tín, điện báo, fax,... trình Lãnh đạo Trung tâm vùng xử lý và chuyển đến các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện; Chuyển công văn tài liệu, thư tín, fax; in ấn, sao, lưu các loại công văn, tài liệu, văn bản phục vụ công tác chung của Trung tâm; - Quản lý sử dụng con dấu (nếu có) cấp giấy giới thiệu, giấy công tác của trung tâm theo đúng quy định; quản lý việc lắp đặt và sử dụng điện thoại, đảm bảo thông tin thông suốt, tiết kiệm và hiệu quả; - Đón tiếp khách, sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết các công việc; - Tham gia công tác lễ tân, hội nghị, giao ban của Trung tâm; 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo nghiệm, Kiểm nghiệm, Kiểm định nuôi trồng thủy sản; - Nắm vững luật thủy sản, các văn bản QPPL về công tác chuyên môn; - Kinh nghiệm giải quyết công việc nhanh nhẹn, chính xác, kịp thời; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, xử lý văn bản kịp thời, cập nhật văn bản mới ban hành liên quan đến nhiệm vụ được giao; - Thái độ giao tiếp lịch sự, hòa nhã, vui vẻ, cần thận và tinh thần trách nhiệm 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng cao đẳng trở lên chuyên ngành Văn thư, lưu trữ, kinh tế; - Có chứng chỉ Tin học văn phòng B; - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên những ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực văn phòng, văn thư, lưu trữ.

		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao. 	trong công việc.	
3	Vị trí Tổng hợp Số lượng: 01 v/c	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác hành chính văn phòng; - Xây dựng chương trình, lịch công tác của lãnh đạo Trung tâm; - Cập nhật, tổng hợp thông tin và viết báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm và các đơn vị thuộc Trung tâm; - Xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung ban hành các Quyết định, nội quy, quy chế và các văn bản nội bộ khác; - Lên lịch, sắp xếp và đăng ký lịch làm việc, tiếp khách của lãnh đạo; - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các công việc của các đơn vị; - Thực hiện công việc tổ chức lễ tân các cuộc họp, hội nghị, buổi lễ do Đơn vị tổ chức. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo nghiệm, Kiểm nghiệm, Kiểm định nuôi trồng thủy sản; - Nắm vững luật thủy sản, các văn bản QPPL về công tác chuyên môn; - Kinh nghiệm giải quyết công việc nhanh nhẹn, chính xác, kịp thời; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, xử lý văn bản kịp thời, cập nhật văn bản mới ban hành liên quan đến nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng đại học chuyên ngành Kinh tế; - Có chứng chỉ Tin học Văn phòng B; - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực tổng hợp, văn phòng.
4	Vị Trí Kế hoạch Số lượng: 01 v/c	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác hành chính văn phòng; - Xây dựng chương trình, kế hoạch Trung tâm vùng; - Thực hiện kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch; - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc bất thường với các cơ quan quản lý cấp trên; - Cập nhật, tổng hợp thông tin và viết báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm và các đơn vị thuộc Trung tâm; - Xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung ban hành các Quyết định, nội quy, quy chế và các văn bản nội bộ khác; 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo nghiệm, Kiểm nghiệm, Kiểm định nuôi trồng thủy sản; - Nắm vững luật thủy sản, các văn bản QPPL về công tác chuyên môn; - Kinh nghiệm giải quyết công việc nhanh nhẹn, chính xác, kịp thời; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, xử lý văn bản kịp thời, cập nhật văn bản mới ban hành liên quan đến nhiệm vụ được giao; 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng đại học chuyên ngành Kinh tế; - Có chứng chỉ Tin học văn phòng B; - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kế hoạch, kế toán.

		- Thực hiện công việc tổ chức lễ tân các cuộc họp, hội nghị, buổi lễ do Trung tâm tổ chức.	- Thái độ giao tiếp lịch sự, hòa nhã, vui vẻ, cần thận và tinh thần trách nhiệm trong công việc.	
III Làm việc tại Trung tâm miền Trung và Tây Nguyên (05 viên chức)				
I	Vị trí kiểm nghiệm bệnh thủy sản Số lượng: 02 v/c	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch lấy mẫu, thực hiện lấy mẫu, bảo quản, vận chuyển mẫu theo tiêu chuẩn TCVN; - Kiểm nghiệm (phân tích) các chỉ tiêu về bệnh trên động vật thủy sản, trong môi trường sống của động vật thủy sản - Tham chiếu kết quả kiểm nghiệm: Kiểm nghiệm giống; - Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ về lĩnh vực nuôi trồng thủy sản; bệnh động vật thủy sản tham gia công tác đào tạo, tập huấn, hướng dẫn kỹ thuật trong NTTS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức và các văn bản QPPL liên quan đến nghề nghiệp; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của phòng kiểm nghiệm; - Có khả năng xây dựng phương pháp thử nghiệm các phép thử phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và thiết bị phân tích hiện có tại phòng thử nghiệm; - Thành thạo các thao tác thử nghiệm, có kinh nghiệm sử dụng máy phân tích hiện có - Kiểm soát chất lượng kết quả phép thử, đảm bảo duy trì kiểm soát phòng thử nghiệm theo hệ thống quản lý phù hợp tiêu chuẩn ISO 17025:2005, LAS – NN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng đại học chuyên ngành Bệnh động vật thủy sản, NTTS; - Có chứng chỉ Tin học văn phòng trình độ B; - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kiểm nghiệm bệnh động vật thủy sản.
2	Vị trí Văn thư, lưu trữ Số lượng: 01 v/c	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận công văn, thư tín, điện báo, fax... trình Lãnh đạo Trung tâm vùng xử lý và chuyển đến các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện; Chuyển công văn tài liệu, thư tín, fax; in ấn, sao, lưu các loại công văn, tài liệu, văn bản phục vụ công tác chung của Trung tâm; - Quản lý sử dụng con dấu (nếu có) cấp giấy giới thiệu, giấy công tác của trung tâm theo đúng quy định; quản lý việc lắp đặt và sử dụng điện thoại, đảm bảo thông tin thông suốt, tiết kiệm và hiệu quả; 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo nghiệm, Kiểm nghiệm, Kiểm định nuôi trồng thủy sản; - Nắm vững luật thủy sản, các văn bản QPPL về công tác chuyên môn; - Kinh nghiệm giải quyết công việc nhanh nhẹn, chính xác, kịp thời; 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Cao đẳng trở lên ngành Văn thư, lưu trữ, kinh tế; - Có chứng chỉ Tin học văn phòng B; - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực văn thư, văn phòng.



		<ul style="list-style-type: none"> - Đón tiếp khách, sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết các công việc; - Tham gia công tác lễ tân, hội nghị, giao ban của Trung tâm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản, xử lý văn bản kịp thời, cập nhật văn bản mới ban hành liên quan đến nhiệm vụ được giao; - Thái độ giao tiếp lịch sự, hòa nhã, vui vẻ, cần thận và tinh thần trách nhiệm trong công việc. 	
3	Vị trí Tổng hợp Số lượng: 01 v/c	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác hành chính văn phòng; - Xây dựng chương trình, lịch công tác của lãnh đạo Trung tâm; - Cập nhật, tổng hợp thông tin và viết báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm và các đơn vị thuộc Trung tâm; - Xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung ban hành các Quyết định, nội quy, quy chế và các văn bản nội bộ khác; - Lên lịch, sắp xếp và đăng ký lịch làm việc, tiếp khách của lãnh đạo; - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các công việc của các đơn vị; - Thực hiện công việc tổ chức lễ tân các cuộc họp, hội nghị, buổi lễ do Đơn vị tổ chức. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo nghiệm, Kiểm nghiệm, Kiểm định nuôi trồng thủy sản; - Nắm vững luật thủy sản, các văn bản QPPL về công tác chuyên môn; - Kinh nghiệm giải quyết công việc nhanh nhẹn, chính xác, kịp thời; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, xử lý văn bản kịp thời, cập nhật văn bản mới ban hành liên quan đến nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng đại học chuyên ngành Kinh tế; - Có chứng chỉ Tin học văn phòng B; - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực tổng hợp, văn phòng.
4	Vị Trí Kế hoạch Số lượng: 01 v/c	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác hành chính văn phòng; - Xây dựng chương trình, kế hoạch Trung tâm vùng; - Thực hiện kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch; - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc bất thường với các cơ quan quản lý cấp trên; - Cập nhật, tổng hợp thông tin và viết báo cáo 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về luật Viên chức, luật Cán bộ, công chức; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo nghiệm, Kiểm nghiệm, Kiểm định nuôi trồng thủy sản; - Nắm vững luật thủy sản, các văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng đại học chuyên ngành Kinh tế; - Có chứng chỉ Tin học Văn phòng B; - Có chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ B; - Ưu tiên ứng viên đã có kinh

		<p>kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm và các đơn vị thuộc Trung tâm;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung ban hành các Quyết định, nội quy, quy chế và các văn bản nội bộ khác; - Thực hiện công việc tổ chức lễ tân các cuộc họp, hội nghị, buổi lễ do Trung tâm tổ chức. 	<p>QPPL về công tác chuyên môn;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinh nghiệm giải quyết công việc nhanh nhẹn, chính xác, kịp thời; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, xử lý văn bản kịp thời, cập nhật văn bản mới ban hành liên quan đến nhiệm vụ được giao; - Thái độ giao tiếp lịch sự, hòa nhã, vui vẻ, cần thận và tinh thần trách nhiệm trong công việc. 	<p>nghiệm công tác trong lĩnh vực kế hoạch, kế toán.</p>
--	--	---	---	--

Handwritten signature