

Phục lục 1
BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG
 (Đính kèm Thông báo số: 1529 /TB-BQLATTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Ban Quản lý An toàn thực phẩm)

Stt	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
1	Khoa xét nghiệm Hóa lý	06	Hóa lý	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm nghiệm, đánh giá, giám sát chất lượng các loại thực phẩm bằng các phương pháp hóa học, hóa lý; - Áp dụng, thực hiện và duy trì hệ thống quản lý chất lượng của Khoa, Phòng đáp ứng yêu cầu của ISO/IEC 17025 và GLP; - Tham gia lấy mẫu thực phẩm theo sự phân công. Phối hợp với các Khoa, Phòng chức năng, Đội thuộc BQLATTP hoặc các cơ quan chức năng khác đi thanh tra, kiểm tra, giám sát chất lượng thực phẩm; - Tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng các tiến bộ KHKT. 	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Bác sỹ y khoa; dược sỹ y khoa; Bách khoa hoặc Tổng hợp chuyên ngành Hóa phân tích/hoá thực phẩm, Công nghệ thực phẩm, Công nghệ thực phẩm-sinh học.	



DM

2	Khoa xét nghiệm Vi sinh	01	Vi sinh	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm nghiệm, đánh giá, giám sát chất lượng các loại thực phẩm bằng các phương pháp vi sinh vật; - Áp dụng, thực hiện và duy trì hệ thống quản lý chất lượng của Khoa, Phòng đáp ứng yêu cầu của ISO/IEC 17025 và GLP; - Tham gia lấy mẫu thực phẩm theo sự phân công. Phối hợp với các Khoa, Phòng chức năng, Đội thuộc BQLATTP hoặc các cơ quan chức năng khác đi thanh tra, kiểm tra, giám sát chất lượng thực phẩm; - Tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng các tiến bộ khoa học - kỹ thuật. 	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Bác sỹ y khoa; dược sỹ y khoa; Bách khoa hoặc Tổng hợp chuyên ngành Công nghệ thực phẩm, Công nghệ thực phẩm -sinh học, Công nghệ sinh học.	
3	Phòng Hành chính - Tổng hợp	01	Văn thư	Văn thư viên	02.007	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận toàn bộ văn bản đi, đến, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt để chuyển đến các phòng thực hiện; phát hành văn bản đi của đơn vị; - Sử dụng, bảo quản con dấu đúng theo quy định; - Sử dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; - Lưu trữ, quản lý các văn bản đi của đơn vị; Soạn thảo văn bản; - Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ. 	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng.	

4	Phòng Hành chính - Tổng hợp	01	Kế toán	Kế toán viên	06.031	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán tiền lương, bảo hiểm và các chế độ chính sách khác; - Kế toán thanh toán kinh phí qua kho bạc, ngân hàng; - Kế toán công nợ và tài sản; - Lập và nộp báo cáo tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (trương đương trình độ B trở lên); - Có 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; 	
---	-----------------------------	----	---------	--------------	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

