

ỦY BAN TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA
TRUNG TÂM MÃ SỐ, MÃ VẠCH QUỐC GIA



KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2025

1. Thời gian dự kiến: Quý IV năm 2025.
2. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển viên chức.
3. Số lượng: 01 người.
4. Vị trí tuyển dụng và tiêu chuẩn, điều kiện:

TT	Phòng trực thuộc	Chỉ tiêu	Vị trí tuyển dụng (chức danh, công việc cụ thể)	Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng (Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học và các tiêu chuẩn cụ thể khác)
1	Phòng Tổ chức Hành chính	01	Viên chức 01: Chuyên viên về Hành chính – Văn phòng. Chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên Công việc cụ thể: - Thực hiện xây dựng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính – văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Thực hiện tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi. - Thực hiện giao, cấp và quản lý máy móc thiết bị, văn phòng phẩm trong Trung tâm. - Thực hiện tổ chức tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn và các sự kiện quan trọng của Trung tâm.	- Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. + Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. + Tin học: 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 ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ

		- Tham gia thực hiện bảo đảm các điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm. - Thực hiện công tác quản lý, quản trị văn phòng trong phạm vi được giao; Quản lý và theo dõi hệ thống PCCC của Trung tâm và theo quy định chức năng nhiệm vụ của Phòng Tổ chức Hành chính. - Thực hiện quản lý, sử dụng và điều động xe ô tô phục vụ hoạt động của Trung tâm. - Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của Trung tâm. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Phối hợp, thực hiện các chế độ đãi ngộ; chính sách về bảo hiểm, nghỉ ốm, thai sản, nghỉ phép, nghỉ hưu và phụ cấp khác (nếu có) theo quy định của nhà nước đối với VC-NLĐ của Trung tâm. - Chuẩn bị phòng họp, các thiết bị cần thiết cho cuộc họp, hội nghị của Trung tâm. - Thực hiện đón tiếp khách, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác. - Thực hiện thanh quyết toán theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức Hành chính.	năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên. + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch Chuyên viên và tương đương. + Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hành chính, quản trị. - Yêu cầu về các kỹ năng cần thiết khác: + Có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm. + Có kỹ năng sắp xếp công việc, giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác. - Ưu tiên: + Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu. + Có chứng nhận đào tạo Nhập môn Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
	01	Viên chức 02: Chuyên viên về tổng hợp. Chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên	- Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo:

		Công việc cụ thể: - Thực hiện công tác tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ theo tuần, tháng, quý và năm và các báo cáo khác liên quan nghiệp vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. - Thực hiện soạn thảo, rà soát các văn bản, báo cáo, quy trình, hoặc các tài liệu khác cần thiết cho hoạt động của Trung tâm. - Phối hợp thực hiện kiểm tra tính pháp lý của nội dung các văn bản, các hợp đồng do Trung tâm ký kết; nghiên cứu, cập nhật thường xuyên những thay đổi về luật, thông tư, nghị định và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn của Trung tâm. - Thực hiện xây dựng dự thảo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm các quy chế, quy định theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các hướng dẫn công việc áp dụng nội bộ trong phòng. - Thư ký các cuộc họp liên quan khi được phân công của Trưởng phòng và Giám đốc Trung tâm yêu cầu. - Thực hiện hỗ trợ các sự kiện, hội nghị, hoặc các hoạt động khác của Trung tâm, cũng như quản lý các vấn đề liên quan đến tài sản, thiết bị, và các nguồn lực khác. - Tham gia tổng hợp tình hình hoạt động của Trung tâm, lập các báo cáo công tác theo yêu cầu của Trung tâm và cơ quan cấp trên.	Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác + Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. + Tin học: 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 ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên.. + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch Chuyên viên và tương đương. + Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tổ chức, hành chính. - Yêu cầu về các kỹ năng cần thiết khác: + Có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm. + Có kỹ năng giải quyết vấn đề, tổng hợp và báo cáo. + Có kỹ năng sắp xếp công việc, giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác. - Ưu tiên: + Có trình độ Thạc sỹ trở lên. + Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đầu thầu.
--	--	--	---

		- Thực hiện kiêm nhiệm phụ trách công tác đảng vụ của Chi bộ Trung tâm (nếu được giao). - Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm. - Tham gia thực hiện hoạt động đào tạo nội bộ, VC-NLĐ của Trung tâm.	+ Có chứng nhận đào tạo Nhập môn Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
01		Viên chức 03: Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực. Chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên Công việc cụ thể: - Thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời hạn giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động đối với chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Phòng trở lên. - Theo dõi và thực hiện công tác tuyển dụng, nâng lương, nâng ngạch hoặc chuyển ngạch lương, hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, nghỉ hưu, thôi việc, viên chức-người lao động (VC-NLĐ) đi công tác nước ngoài. - Thực hiện quản lý hồ sơ VC-NLĐ bổ sung hồ sơ lý lịch, kê khai tài sản hàng năm. - Tham mưu cho Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ và đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc hàng năm của Trung tâm theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình phát triển tại đơn vị. - Phối hợp với đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu với Lãnh đạo Trung tâm hoạch định và thực thi	- Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. + Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. + Tin học: 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 ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên. + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch Chuyên viên và tương đương. + Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự.

		chính sách về công tác nhân sự, quản lý VC-NLĐ tại Trung tâm. - Thực hiện theo dõi và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến công tác nhân sự, VC-NLĐ; đề xuất biện pháp xử lý tồn tại, vướng mắc trong quá trình thực hiện tại Trung tâm. - Lưu giữ các hồ sơ pháp lý của Trung tâm. - Thực hiện hướng dẫn công tác đánh giá, xếp loại; Công tác thi đua, khen thưởng; Công tác kỷ luật. - Thực hiện công tác soạn thảo, xây dựng nội dung của nội quy, quy chế, quy định thuộc phần việc được phân công. - Xây dựng kế hoạch sử dụng nhân sự hàng năm của Trung tâm. - Xây dựng kế hoạch; tổ chức thực hiện; lập danh sách cho VC-NLĐ tham gia khoá đào tạo nội bộ, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, về quản lý nhà nước, lý luận chính trị, chức danh nghề nghiệp, chuyên môn, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành theo vị trí việc làm, ngoại ngữ, tin học cho VC-NLĐ của Trung tâm - Cập nhật số lượng tăng giảm của VC-NLĐ, thống kê báo cáo về công tác tổ chức nhân sự theo định kỳ và đột xuất.	- Yêu cầu về các kỹ năng cần thiết khác: + Có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm. + Có kỹ năng giải quyết vấn đề, tổng hợp và báo cáo. + Có kỹ năng sắp xếp công việc, giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác. - Ưu tiên: + Có trình độ Thạc sỹ trở lên. + Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu. + Có chứng nhận đào tạo Nhập môn Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
2	Phòng Kế hoạch Tài chính		
	03	Viên chức 04: Kế toán viên	- Yêu cầu trình độ, năng lực:

	Chức danh nghề nghiệp: Kế toán viên. Công việc cụ thể: - Lập hóa đơn cung cấp dịch vụ, biên lai phí. - Lập chứng từ kế toán đối với các hoạt động nghiệp vụ đã phát sinh. - Theo dõi, hạch toán chứng từ thu, chi tiền gửi ngân hàng, kho bạc. - Sắp xếp, lưu trữ chứng từ kế toán. - Kiểm tra, đối chiếu, cập nhật vào phần mềm quản lý nội bộ các thông tin liên quan giữa hồ sơ hoặc Phiếu yêu cầu (phòng chuyên môn lập chuyển đến Phòng Kế hoạch Tài chính để lập hóa đơn, biên lai) với phần mềm quản lý nội bộ. - Xử lý, hoàn thiện báo cáo thuế GTGT, TNCN hàng quý, quyết toán thuế GTGT, TNCN, TNDN năm. - Xử lý hoàn thiện báo cáo Phí, lệ phí hàng tháng, quyết toán Phí năm. - Báo cáo doanh thu nội bộ hàng tháng. - Kiểm kê, báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ, theo dõi khấu hao, hao mòn TSCĐ trên phần mềm kế toán. - Kiểm tra, đối chiếu công nợ khách hàng. - Soát xét hồ sơ, tài liệu thanh toán chi. - Soát xét hồ sơ, tài liệu thanh toán liên quan đến Ngân sách được cấp. - Thực hiện công việc rà soát, kiểm tra quyết toán cuối năm kế toán.	+ Đào tạo: - Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. + Ngoại ngữ: - Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. + Tin học: - 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 ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên. + Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch kế toán viên. + Kinh nghiệm: - Đã có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế toán. - Yêu cầu về các kỹ năng cần thiết khác: + Có kỹ năng giao tiếp, làm việc độc lập, làm việc nhóm. + Có kỹ năng giải quyết vấn đề, tổng hợp và báo cáo. + Có kỹ năng sắp xếp công việc, giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác. - Ưu tiên: + Có trình độ Thạc sỹ trở lên. + Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đầu thầu.
--	---	--

		- Lập Báo cáo tài chính, Báo cáo - Quyết toán và các báo cáo khác có liên quan. - Lập quy trình hướng dẫn Nội dung công việc được giao. - Giao dịch với kho bạc các công việc liên quan đến chi ngân sách nhà nước. - Kiểm tra, tra soát hồ sơ thanh toán. - Định kỳ kiểm tra, xử lý số liệu kế toán, chứng từ kế toán thông qua các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. - Cuối kỳ rà soát, tổng hợp các số liệu kế toán; lập tờ khai quyết toán thuế các loại; lập các báo cáo tài chính theo quy định như: báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động...	+ Có chứng nhận đào tạo Nhập môn về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; + Có kinh nghiệm trong việc tham gia các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
3	Phòng Kinh doanh Tổng hợp	01 Viên chức 05: Kỹ sư Kinh doanh Tổng hợp Chức danh nghề nghiệp: Kỹ sư Công việc cụ thể: - Tham gia xây dựng kế hoạch kinh doanh của phòng. - Thực hiện các chiến dịch marketing, chiến dịch quảng bá sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm. - Xây dựng và cập nhật các quy trình, văn bản về mã số, mã vạch (MSMV), truy xuất nguồn gốc cho các loại sản phẩm hàng hoá khác nhau đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn và quy định hiện hành.	- Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. + Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. + Tin học: Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số

	- Phổ biến và hướng dẫn áp dụng các văn bản liên quan đến MSMV, nhãn điện tử, hộ chiếu số, truy xuất nguồn gốc. - Gặp gỡ, tư vấn cho khách hàng các sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm. - Tham gia quá trình cấp mã cho khách hàng. - Chăm sóc khách hàng, trực tiếp tiếp nhận, xử lý và giải đáp thắc mắc của tổ chức cá nhân trong lĩnh vực truy xuất nguồn gốc sản phẩm hàng hoá. - Quản trị thông tin khách hàng sử dụng dịch vụ. - Tìm hiểu, nghiên cứu về sản phẩm, nguồn lực sẵn có của Trung tâm để đề xuất các dịch vụ giá trị gia tăng về MSMV, nhãn điện tử, hộ chiếu số, truy xuất nguồn gốc. - Thương thảo với khách hàng về giá cả, ký và thực hiện hợp đồng. - Tham gia công tác đào tạo bao gồm: + Tìm hiểu nhu cầu đào tạo của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực MSMV, nhãn điện tử, hộ chiếu số, truy xuất nguồn gốc. + Tham gia xây dựng chương trình đào tạo theo phân công. + Tham gia tổ chức các khóa đào tạo. + Xây dựng các bài giảng theo phân công. + Tham gia đào tạo các nội dung theo chuyên môn và theo phân công; + Tham gia các hoạt động đào tạo nội bộ. - Tham gia triển khai các chương trình chứng nhận và đánh giá sự phù hợp khác.	03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên. + Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn theo chức danh công nghệ. + Kinh nghiệm: - Đã có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và công nghệ hoặc xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và phát triển mã số mã vạch, truy xuất nguồn gốc; - Kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phát triển thị trường, phát triển dịch vụ giá trị gia tăng. - Yêu cầu về các kỹ năng cần thiết khác: + Có kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, làm việc độc lập, làm việc nhóm. + Có kỹ năng giải quyết vấn đề, tổng hợp và báo cáo. + Có kỹ năng sắp xếp công việc, giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác. - Ưu tiên: + Có trình độ Thạc sỹ trở lên; + Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ đầu thầu. + Đã tham gia các khóa học, hội thảo tổ chức bởi GS1 toàn cầu. + Có chứng nhận đào tạo Nhập môn về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. + Có kinh nghiệm trong việc tham gia các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
--	--	---

		- Xây dựng hệ thống tài liệu, hồ sơ đáp ứng các yêu cầu tiêu chuẩn và các văn bản khác đối với các chương trình đánh giá sự phù hợp. - Tham gia đánh giá chứng nhận hệ thống truy xuất nguồn gốc. - Tham gia các quá trình sau đánh giá như: tập hợp, thẩm xét hồ sơ. - Tìm kiếm, duy trì và phát triển mạng lưới khách hàng mới, đối tác tiềm năng. - Lập các báo cáo thống kê trong các lĩnh vực hoạt động của Trung tâm. - Tham gia tuyên truyền, phổ biến, tập huấn, hội nghị, hội thảo.	
01		Viên chức 06: Nghiên cứu viên Kinh doanh Tổng hợp Chức danh nghề nghiệp: Nghiên cứu viên Công việc cụ thể: - Tham gia nghiên cứu triển khai áp dụng các tiêu chuẩn, quy định mới vào các dịch vụ của Trung tâm. - Tham gia xây dựng kế hoạch kinh doanh của phòng. - Lập kế hoạch công tác tuần, tháng nhằm đạt được kết quả kinh doanh được phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch đào tạo, tổ chức các khóa đào tạo, quản lý các khóa đào tạo theo kế hoạch được giao. - Tham gia xây dựng chương trình khung cho các khóa đào tạo của Trung tâm.	- Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. + Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. + Tin học: 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 ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ

		- Tham gia giảng dạy trong các khóa đào tạo của Trung tâm theo phân công. - Tìm hiểu thông tin thị trường, đối tác, đối thủ để đề xuất kế hoạch, chiến lược kinh doanh của Trung tâm. - Nghiên cứu, đề xuất các chiến dịch marketing, quảng bá các dịch vụ của Trung tâm. - Tìm kiếm và phát triển đối tác, khách hàng nhằm gia tăng doanh thu. - Trực tiếp quản lý, chăm sóc đối tác, khách hàng, tiếp nhận và giải quyết phản hồi, khiếu nại của đối tác, khách hàng. - Tham gia thực hiện các đề tài, dự án của trung tâm. - Tham gia đào tạo, tuyên truyền, phổ biến, tập huấn, hội nghị, hội thảo. - Phối hợp theo dõi và xử lý công nợ của đối tác, khách hàng. - Tham gia xây dựng các chương trình chứng nhận (scheme chứng nhận) và các chương trình đánh giá sự phù hợp trong lĩnh vực mã số, mã vạch, nhãn điện tử, hộ chiếu số và truy xuất nguồn gốc. - Tham gia đào tạo nội bộ, đảm bảo năng lực chuyên gia đánh giá và các vị trí khác trong hệ thống. - Thực hiện công tác đánh giá chứng nhận theo phân công. - Thực hiện các công việc sau đánh giá như: tập hợp, thẩm xét hồ sơ theo phân công.	năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên. + Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn theo chức danh nghiên cứu khoa học + Kinh nghiệm: Đã có kinh nghiệm trong giảng dạy, đào tạo và tập huấn cho các đơn vị, tổ chức liên quan đến xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và phát triển mã số, mã vạch, truy xuất nguồn gốc; Kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực xây dựng kế hoạch, chiến lược kinh doanh, phát triển thị trường và dịch vụ giá trị gia tăng. - Yêu cầu về các kỹ năng cần thiết khác: + Có kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, làm việc độc lập, làm việc nhóm. + Có kỹ năng giải quyết vấn đề, tổng hợp và báo cáo. + Có kỹ năng sắp xếp công việc, giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác. - Ưu tiên: + Có trình độ Thạc sỹ trở lên; + Sử dụng thành thạo tiếng Anh; + Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu; + Đã tham gia các khóa học, hội thảo tổ chức bởi GS1 toàn cầu; + Có chứng nhận đào tạo Nhập môn về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. + Có kinh nghiệm trong việc tham gia các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
--	--	---	--

		- Tổ chức khảo sát thị trường dịch vụ và đối thủ cạnh tranh, dịch vụ thay thế, mặt sản giá cung cấp - Xây dựng khung biểu giá dựa trên khảo sát thị trường và giá vốn, chi phí. - Xây dựng khung đánh giá hiệu quả cung cấp dịch vụ (P&L). - Xây dựng kế hoạch dịch vụ 1 năm, 5 năm và tổ chức vận hành cung cấp dịch vụ theo kế hoạch. - Tổ chức hợp tác, thực hiện triển khai các kênh bán hàng /phân phối, cung cấp dịch vụ. - Thực hiện nắm thông tin thị trường từ hoạt động giao dịch hàng ngày. - Vận dụng khung giá để cung cấp theo các kênh phân phối dịch vụ. - Nắm ngưỡng hoà vốn, đề xuất thay đổi chính sách để phát triển dịch vụ. - Xây dựng kế hoạch phát triển dịch vụ theo vùng, kênh, chủ động thực hiện và đánh giá kết quả.	
4	Phòng Nghiên cứu Phát triển		
	01	Viên chức 07: Nghiên cứu viên Nghiên cứu phát triển Chức danh nghề nghiệp: Nghiên cứu viên Công việc cụ thể: - Nghiên cứu để tham mưu Lãnh đạo Trung tâm các văn bản Luật, Nghị định, Thông tư, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế và các văn bản pháp luật nước ngoài... liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Trung tâm	- Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. + Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

	về mã số, mã vạch, truy xuất nguồn gốc, nhãn điện tử, hộ chiếu số của sản phẩm, phát triển bền vững và hệ thống công nghệ thông tin có liên quan trong lĩnh vực. - Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm góp ý, xây dựng, sửa đổi các văn bản pháp luật trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của Trung tâm và văn bản pháp luật Trung tâm được giao. - Phối hợp nghiên cứu, xây dựng và triển khai các chế độ chính sách, chương trình, dự án, kế hoạch phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực mã số, mã vạch, truy xuất nguồn gốc, nhãn điện tử, hộ chiếu số của sản phẩm, phát triển bền vững và hệ thống công nghệ thông tin có liên quan trong lĩnh vực. - Phối hợp nghiên cứu xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn về mã số, mã vạch, truy xuất nguồn gốc, nhãn điện tử, hộ chiếu số của sản phẩm, và phát triển bền vững - Nghiên cứu, đề xuất thực hiện các đề án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp về mã số, mã vạch, truy xuất nguồn gốc, nhãn điện tử, hộ chiếu số của sản phẩm, phát triển bền vững và hệ thống công nghệ thông tin có liên quan trong lĩnh vực. - Nghiên cứu ứng dụng mã số, mã vạch, truy xuất nguồn gốc vào các lĩnh vực mới theo xu thế chung của thế giới và Việt Nam như phát triển bền vững nhãn điện tử, hộ chiếu số của sản phẩm, xúc tiến thương mại.	ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. + Tin học: 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 ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên. + Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn theo chức danh công nghệ. + Kinh nghiệm: Đã có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và công nghệ hoặc xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và phát triển mã số, mã vạch và truy xuất nguồn gốc; - Yêu cầu về các kỹ năng cần thiết khác: + Có kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, làm việc độc lập, làm việc nhóm. + Có kỹ năng giải quyết vấn đề, tổng hợp và báo cáo. + Có kỹ năng sắp xếp công việc, giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác. - Ưu tiên: + Có trình độ Thạc sỹ trở lên. + Có thời gian học tập hoặc làm việc ở nước ngoài; + Sử dụng thành thạo tiếng Anh; + Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu; + Có khả năng giao tiếp tốt, kỹ năng thuyết trình, đào tạo, làm việc nhóm;
--	---	--

		- Thực hiện đề xuất nghiên cứu và triển khai các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số đối với đối tác nước ngoài liên quan đến mã số mã vạch, truy xuất nguồn gốc, nhãn điện tử, hộ chiếu số của sản phẩm và phát triển bền vững. - Nghiên cứu nâng cấp và phát triển phần mềm quản lý các hệ thống cơ sở dữ liệu mã số mã vạch, truy xuất nguồn gốc, nhãn điện tử, hộ chiếu số của sản phẩm. - Phối hợp xây dựng chiến lược chung và chiến lược phát triển công nghệ mới phù hợp với định hướng lớn của Trung tâm. - Quản trị, vận hành, khai thác hạ tầng hệ thống cơ sở dữ liệu mã số mã vạch, truy xuất nguồn gốc đảm bảo hệ thống hoạt động an toàn, hiệu quả, khai thác có hiệu quả các cơ sở dữ liệu của Trung tâm. - Thực hiện xây dựng các cơ sở dữ liệu nhân điện tử quốc gia và hộ chiếu số của sản phẩm quốc gia. - Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị, cá nhân tham gia các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ. Chịu trách nhiệm về kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp tại Trung tâm.	+ Đã tham gia các khóa học, hội thảo tổ chức bởi GS1 toàn cầu; + Có chứng nhận đào tạo Nhập môn về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. + Có kinh nghiệm trong việc tham gia các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
5	Phòng Hợp tác Quốc tế		
	01	Viên chức 08: Chuyên viên Hợp tác Quốc tế Chức danh nghề nghiệp: chuyên viên Công việc cụ thể:	- Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo:

		- Thực hiện hỗ trợ doanh nghiệp tiếp cận thông tin về mã UPC. - Thực hiện hỗ trợ doanh nghiệp kê khai thông tin để đăng ký mã UPC. - Thực hiện liên hệ với GS1 US trong việc đăng ký mã UPC cho doanh nghiệp VN. - Thực hiện hỗ trợ doanh nghiệp kê khai thông tin lên hệ thống thương mại trực tuyến. - Thông báo, hướng dẫn bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ; thông báo, hẹn trả kết quả hồ sơ hợp lệ. - Sắp xếp, đánh số và đưa hồ sơ mã UPC vào lưu trữ. - Thực hiện các hoạt động hỗ trợ thủ tục xuất, nhập cảnh (giấy mời, visa, hộ chiếu...) cho các đoàn vào làm việc với Trung tâm, Lãnh đạo Ủy ban và các đơn vị liên quan. - Thực hiện các hoạt động hỗ trợ thủ tục visa, công hàm, hộ chiếu cho đoàn ra, công tác nước ngoài, trong đó thực hiện xử lý các thủ tục đi công tác nước ngoài cho Lãnh đạo Trung tâm và khách mời, hỗ trợ các thủ tục đoàn ra cho cán bộ Trung tâm. - Thực hiện các hoạt động hỗ trợ thủ tục đoàn nước ngoài vào làm việc tại Trung tâm và các đơn vị liên quan trong phạm vi quản lý chuyên môn của Trung tâm. - Thực hiện phối hợp với các đơn vị tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế, hội thảo khoa học, đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....). + Ngoại ngữ: ++ Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ Bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. ++ Sử dụng thành thạo tiếng Anh. + Tin học: 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 ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên. + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch Chuyên viên và tương đương. - Yêu cầu về các kỹ năng cần thiết khác: + Có kỹ năng giao tiếp và đối ngoại, thuyết trình, làm việc độc lập, làm việc nhóm và đa văn hóa. + Có kỹ năng tổ chức sự kiện quốc tế. + Có kỹ năng giải quyết vấn đề, tổng hợp và báo cáo. + Có kỹ năng sắp xếp công việc, giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác. + Kinh nghiệm: Đã có kinh nghiệm làm việc về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và công nghệ hoặc xây
--	--	---	--

		trực tuyến; Cập nhật thông tin và kinh nghiệm các nước đề xuất các giải pháp áp dụng với Việt Nam, đồng thời mar, quảng bá dịch vụ của Trung tâm. - Thu xếp lịch họp, đi lại, lưu trú của đối tác tại Việt Nam và các công tác hậu cần khác. - Thực hiện phối hợp với các đơn vị tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế, hội thảo khoa học, đào tạo trực tuyến. - Thực hiện tổng hợp thông tin quốc tế. - Cập nhật, sắp xếp, thông báo các cuộc họp chuyên môn, lịch đào tạo chuyên môn do GS1 tổ chức cho các nước thành viên GS1 và các đơn vị liên quan tham gia. - Thực hiện nghiên cứu, tìm hiểu các giải pháp công nghệ của GS1 toàn cầu và kinh nghiệm ứng dụng của các nước thành viên khác, đề xuất giải pháp đối với Việt Nam. - Thực hiện nghiên cứu các nhu cầu thị trường quốc tế, tính pháp lý của dịch vụ và các công việc chuyên môn liên quan, đề xuất nội dung kinh doanh phù hợp.	dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và phát triển mã số, mã vạch, truy xuất nguồn gốc. - Ưu tiên: + Có trình độ Thạc sỹ trở lên; + Có thời gian học tập hoặc làm việc ở nước ngoài; + Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ đầu tàu; + Đã tham gia các khóa học, hội thảo tổ chức bởi GS1 toàn cầu; + Có chứng nhận đào tạo Nhập môn về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
6	Văn phòng đại diện tại khu vực phía Nam (văn phòng phía Nam)		
	01	Viên chức 09: Nghiên cứu viên Kinh doanh Tổng hợp Chức danh nghề nghiệp: Nghiên cứu viên Công việc cụ thể: - Nghiên cứu để tham mưu Lãnh đạo Trung tâm các văn bản luật định về quản lý mã số mã vạch, nhãn điện tử, hộ chiếu số, truy xuất nguồn gốc sản	- Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. + Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày

		phẩm, hàng hóa; nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số . - Phối hợp nghiên cứu xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn về mã số mã vạch, truy xuất nguồn gốc, nhãn điện tử, hệ chiếu số của sản phẩm. - Thực hiện các công việc liên quan đến công tác đào tạo, tập huấn theo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng phía Nam cho các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có nhu cầu, triển khai các đề tài, nhiệm vụ, các chương trình thí điểm, mô hình điểm từ các cơ quan, đơn vị tại địa phương. - Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện ký kết hợp đồng, tổ chức thực hiện các hạng mục công việc theo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng phía Nam. - Thực hiện báo cáo tổng kết, nghiệm thu và đề xuất liên quan đến công việc của Văn phòng phía Nam. - Tham gia xây dựng kế hoạch kinh doanh của văn phòng phía Nam; và chủ động lên kế hoạch phát triển thị trường nhằm đạt/vượt KPIs doanh số, độ phủ thị trường ... - Tham gia thực hiện nghiên cứu thị trường, viết báo cáo phân tích, cung cấp thông tin. - Thực hiện các hoạt động kinh doanh, thúc đẩy bán hàng, gia tăng doanh số đáp ứng được mục tiêu kế hoạch đề ra.
24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. + Tin học: 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 ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên. + Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn theo chức danh nghiên cứu khoa học. - Yêu cầu về các kỹ năng cần thiết khác: + Có kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, làm việc độc lập, làm việc nhóm. + Có kỹ năng giải quyết vấn đề, tổng hợp và báo cáo. + Có kỹ năng sắp xếp công việc, giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác. + Kinh nghiệm: Đã có kinh nghiệm trong giảng dạy, đào tạo và tập huấn cho các đơn vị, tổ chức liên quan đến xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và phát triển mã số, mã vạch, truy xuất nguồn gốc; Kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực xây dựng kế hoạch, chiến lược kinh doanh, phát triển thị trường và dịch vụ giá trị gia tăng. - Ưu tiên: + Có trình độ Thạc sỹ trở lên; + Sử dụng thành thạo tiếng Anh;		

		- Trực tiếp tiếp nhận, xử lý và giải đáp thắc mắc của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực được phân công phụ trách.	+ Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ đầu thầu; + Đã tham gia các khóa học, hội thảo tổ chức bởi GS1 toàn cầu; + Có chứng nhận đào tạo Nhập môn Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
	Tổng cộng	11	

Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2025

GIÁM ĐỐC



Bùi Ba Chính