

ỦY BAN TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA
TRUNG TÂM CHỨNG NHẬN
PHÙ HỢP (QUACERT)

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

Số: 1556 /QUACERT-TCHC

Hà Nội, ngày 07 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận vào viên chức lần 1 năm 2026

1. Thời gian dự kiến: Quý II, III năm 2026
2. Hình thức tuyển dụng: Tiếp nhận vào viên chức
3. Số lượng: 44 người
4. Vị trí tiếp nhận và tiêu chuẩn, điều kiện:

TT	Phòng, đơn vị trực thuộc	Chỉ tiêu	Vị trí tuyển dụng (Chức danh, công việc cụ thể)	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác, chức danh, công việc hiện đang làm
1.	Phòng Tổng hợp - Kinh doanh	07	Viên chức I đến Viên chức 7 vị trí: Chuyên viên về tổng hợp, ngạch Chuyên viên Nhiệm vụ chính: - Thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công quản lý; - Theo dõi hồ sơ sau đánh giá; - Tổng hợp số liệu đánh giá; - Theo dõi đào tạo, tình hình hoạt động, hồ sơ chỉ định...; - Tìm kiếm khách hàng; - Quản lý khách hàng; - Hoạt động hỗ trợ khác;	- Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; + Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ; + Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương; + Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí tổng hợp; + Kỹ năng: Có khả năng đọc, hiểu và áp dụng vào công việc thực tiễn về yêu cầu các tiêu chuẩn: hệ thống quản lý chất lượng, sản phẩm; Hiểu biết về các quá trình và thủ tục chứng nhận, lấy mẫu, giám định; Có kỹ năng tổng hợp, thương thảo,

			<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch đánh giá tuân; - Triển khai kế hoạch giám sát, xử lý quá hạn giám sát; - Phối hợp với khách hàng để triển khai kế hoạch đánh giá; - Lập kế hoạch công tác, hoạt động của Trung tâm; - Cung cấp thông tin, dữ liệu cho Đoàn chuyên gia đánh giá; - Tập hợp, rà soát báo cáo công tác tháng; - Báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công quản lý; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng giao. 	<p>thuyết phục khách hàng, có tư duy logic-khoa học; Nhanh nhẹn. Trung thực, khách quan và cẩn thận;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.
2.	Phòng Tổ chức Hành chính	02	<p>Viên chức 8 đến Viên chức 9: Vị trí Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực, ngạch Chuyên viên</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công quản lý; - Công tác tuyển dụng; - Công tác chế độ chính sách; - Công tác đánh giá, thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ; - Công tác đào tạo; 	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; + Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ; + Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương; + Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí quản lý nguồn nhân lực; + Kiến thức chuyên môn: Có kiến thức, có kinh nghiệm về tổ chức nhân sự; + Kỹ năng: Có khả năng nắm bắt kịp thời và có hiểu biết các văn bản pháp luật; các chế độ, chính sách của nhà Nước đối

<p>với viên chức và người lao động. Có khả năng soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, hành chính, nhân sự; Hiểu biết về lĩnh vực công tác Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và định hướng phát triển.</p> <p>- Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.</p>	<p>- Công tác về thuyết trình, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ;</p> <p>- Quản lý các giấy tờ pháp lý của Trung tâm;</p> <p>+ Báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công quản lý;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng giao.</p>	
<p>- Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <p>+ Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên;</p> <p>+ Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ;</p> <p>+ Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;</p> <p>+ Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>+ Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí quản trị công sở;</p> <p>+ Kiến thức chuyên môn: Có kiến thức, có kinh nghiệm về quản trị;</p> <p>+ Kỹ năng: Có khả năng soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, hành chính, nhân sự; hiểu biết về lĩnh vực công tác Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và định hướng phát triển.</p> <p>- Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.</p>	<p>Viên chức 10: Vị trí Chuyên viên về quản trị công sở, ngạch Chuyên viên Nhiệm vụ chính:</p> <p>-Thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công quản lý;</p> <p>- Công tác hậu cần;</p> <p>- Đảm bảo an ninh, trật tự: thực hiện và giám sát công tác bảo đảm an ninh, trật tự tại cơ quan;</p> <p>- Phòng chống cháy nổ: theo dõi, kiểm tra, bảo dưỡng trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy;</p> <p>- Báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công quản lý;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng giao.</p>	<p>01</p>
<p>- Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <p>+ Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên;</p>	<p>Viên chức 11: Vị trí Văn thư viên, ngạch Văn thư viên</p>	<p>01</p>

			<p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ của Trường phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công quản lý; - Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định; - Nghiệp vụ văn thư, quản lý văn bản đi – đến; - Quản lý hợp đồng; - Quản lý hệ thống văn bản: Cập nhật, quản lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản điện tử; theo dõi, đơn đốc việc xử lý văn bản của các đơn vị/cá nhân; - Lưu trữ: Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định; - Lễ tân – trực tổng đài điện thoại; - Báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công quản lý; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Trường phòng giao. 	<ul style="list-style-type: none"> + Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ; + Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; + Có chứng chỉ về nghiệp vụ Văn thư - lưu trữ; + Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí văn thư; + Kiến thức chuyên môn: Có hiểu biết về nghiệp vụ văn thư để thu nhận và lưu trữ các tài liệu. Phân loại và sắp xếp các tài liệu để phục vụ tra cứu; + Kỹ năng: Có khả năng soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, hành chính, nhân sự; Hiểu biết về lĩnh vực công tác Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và định hướng phát triển. + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương. - Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.
3.	Phòng Kế hoạch Tài chính	02	<p>Viên chức 12 đến Viên chức 13: Vị trí Chuyên viên về tổng hợp, ngạch Chuyên viên</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công quản lý; - Theo dõi, quản lý tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính theo hợp đồng, báo giá công việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; + Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ; + Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; các phần mềm kế toán; + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương; + Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm

			<p>- Giao dịch với khách hàng về các vấn đề tài chính, công nợ;</p> <p>- Quản lý công tác thanh lý hợp đồng;</p> <p>- Quản lý xuất hoá đơn tài chính;</p> <p>- Quản lý hợp đồng kinh tế;</p> <p>- Báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công quản lý;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng giao.</p>	<p>công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí tài chính;</p> <p>+ Kiến thức chuyên môn: hiểu biết về các quy định pháp luật liên quan đến tài chính, kế toán;</p> <p>+ Kỹ năng: Có khả năng tổng hợp, phân tích số liệu và lập báo cáo tài chính; có kỹ năng giao tiếp, thương thảo và làm việc với khách hàng; có tư duy logic, khoa học; trung thực, khách quan, cẩn thận và có trách nhiệm trong công việc.</p> <p>- Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.</p>
4.	<p>Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh</p>	04	<p>Viên chức 14 đến Viên chức 17: Vị trí Chuyên viên về tổng hợp, ngạch Chuyên viên</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <p>- Thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ của Trưởng Văn phòng;</p> <p>- Theo dõi hồ sơ sau đánh giá;</p> <p>- Tổng hợp số liệu đánh giá;</p> <p>- Theo dõi đào tạo, tình hình hoạt động, hồ sơ chi định...;</p> <p>- Tìm kiếm khách hàng;</p> <p>- Quản lý khách hàng;</p> <p>- Hoạt động hỗ trợ khác;</p> <p>- Lập kế hoạch đánh giá tuân;</p> <p>- Triển khai kế hoạch giám sát, xử lý quá hạn giám sát;</p> <p>- Phối hợp với khách hàng để triển khai kế hoạch đánh giá;</p> <p>- Lập kế hoạch đánh giá tuân;</p>	<p>- Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <p>+ Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên;</p> <p>+ Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ;</p> <p>+ Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản/sử dụng phần mềm kế toán;</p> <p>+ Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương;</p> <p>+ Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí tổng hợp/tài chính;</p> <p>+ Kỹ năng:</p> <p>+/Có khả năng đọc, hiểu và áp dụng các tiêu chuẩn liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng và sản phẩm vào thực tiễn công việc; có hiểu biết về các quy trình, thủ tục chứng nhận, lấy mẫu, giám định; có kỹ năng tổng hợp, phân tích thông tin, số liệu; có kỹ năng giao tiếp, phối hợp công việc; có kỹ năng thương thảo, thuyết phục khách hàng; có tư duy logic, khoa</p>

		<p>- Kế hoạch công tác, hoạt động của Trung tâm;</p> <p>- Cung cấp thông tin, dữ liệu cho Đoàn chuyên gia đánh giá;</p> <p>- Tập hợp, rà soát báo cáo công tác tháng;</p> <p>- Theo dõi, quản lý tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính theo hợp đồng, báo giá công việc;</p> <p>- Giao dịch với khách hàng về các vấn đề tài chính, công nợ;</p> <p>- Quản lý công tác thanh lý hợp đồng;</p> <p>- Quản lý xuất hoá đơn tài chính;</p> <p>- Quản lý hợp đồng kinh tế;</p> <p>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Văn phòng.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng Văn phòng giao.</p>	<p>học; Nhanh nhẹn, chủ động trong công việc; Trung thực, khách quan, cẩn thận và có trách nhiệm.</p> <p>+/Hoặc có khả năng tổng hợp, phân tích số liệu và lập báo cáo tài chính; Hiểu biết về các quy định pháp luật liên quan đến tài chính, kế toán;</p> <p>- Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.</p>
5.	<p>Văn Phòng đại diện tại thành phố Hải Phòng</p>	<p>Viên chức 18: Vị trí Chuyên viên về tổng hợp, ngạch Chuyên viên.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <p>- Thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ của Trưởng Văn phòng hoặc Phó trưởng Văn phòng được phân công quản lý;</p> <p>- Theo dõi hồ sơ sau đánh giá;</p> <p>- Tổng hợp số liệu đánh giá</p> <p>- Theo dõi tình hình đào tạo, tình hình hoạt động, hồ sơ chi định, vv</p> <p>- Tìm kiếm khách hàng;</p> <p>- Quản lý khách hàng;</p>	<p>- Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <p>+ Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên;</p> <p>+ Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ;</p> <p>+ Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;</p> <p>+ Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương.</p> <p>+ Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí tổng hợp;</p> <p>+ Kỹ năng: Có khả năng đọc, hiểu và áp dụng vào công việc thực tiễn về yêu cầu các tiêu chuẩn: hệ thống quản lý chất</p>

			<p>- Hoạt động hỗ trợ khác; - Lập kế hoạch đánh giá tuấn; - Triển khai kế hoạch giám sát, xử lý quá hạn giám sát; - Phối hợp với khách hàng để triển khai kế hoạch đánh giá; - Kế hoạch công tác, hoạt động của Trung tâm; - Cung cấp thông tin, dữ liệu cho Đoàn chuyên gia đánh giá; - Tập hợp, rà soát báo cáo công tác tháng; - Báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Trưởng Văn phòng hoặc Phó trưởng Văn phòng được phân công quản lý; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng Văn phòng giao.</p>	<p>lượng, sản phẩm; Hiểu biết về các quá trình và thủ tục chứng nhận, lấy mẫu, giám định; Có kỹ năng tổng hợp, thương thảo, thuyết phục khách hàng, có tư duy logic-khoa học; Nhanh nhẹn. Trung thực, khách quan và cẩn thận. - Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.</p>
6.	Phòng Đảm bảo Chất lượng	02	<p>Viên chức 19 đến Viên chức 20: Vị trí Đánh giá sự phù hợp hạng III lĩnh vực chứng nhận hệ thống, ngạch chuyên viên. Nhiệm vụ chính: - Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo trực tiếp và phân công của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý; - Xây dựng kế hoạch và chương trình đánh giá phù hợp với yêu cầu và quy định hiện hành; - Thực hiện đánh giá hệ thống quản lý tại tổ chức theo tiêu chuẩn áp dụng và quy định liên quan;</p>	<p>- Yêu cầu về trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; + Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ; + Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương. + Bồi dưỡng nghiệp vụ: Chuyên gia đánh giá hoặc chuyên gia đánh giá trưởng đối với ít nhất một hệ thống quản lý; + Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí đánh giá sự phù hợp; + Kỹ năng: Có kỹ năng phân tích, tổng hợp và xử lý tình huống; Kỹ năng giao tiếp tốt, có kỹ năng giao tiếp tốt; có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; có tinh thần trách</p>

	<p>- Ghi nhận, phân tích và đưa ra kết luận đánh giá; lập báo cáo và hoàn thiện hồ sơ chứng nhận theo quy định;</p> <p>- Xử lý hồ sơ sau đánh giá; theo dõi sau chứng nhận; tham gia đánh giá giám sát, đánh giá tái chứng nhận;</p> <p>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng giao.</p>	<p>nhiệm cao trong công việc; có hiểu biết về lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và định hướng phát triển của ngành; có khả năng đọc, hiểu và áp dụng các yêu cầu của tiêu chuẩn hệ thống quản lý chất lượng vào thực tiễn công việc; có kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính.</p> <p>- Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.</p>
02	<p>Viên chức 21 đến viên chức 22: Vị trí Chuyên viên về tổng hợp, ngạch Chuyên viên</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo trực tiếp và phân công của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý;</p> <p>- Xây dựng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn áp dụng;</p> <p>+ Giám sát việc tuân thủ quy trình, quy định trong hoạt động chuyên môn;</p> <p>+ Theo dõi, đánh giá hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng;</p> <p>+ Tổng hợp, phân tích dữ liệu phục vụ công tác đảm bảo chất lượng;</p> <p>+ Thực hiện đánh giá nội bộ, khác phục và phòng ngừa sai lỗi;</p> <p>+ Phối hợp với các phòng, ban trong việc kiểm soát chất lượng dịch vụ và hồ sơ chuyên môn;</p>	<p>- Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <p>+ Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên;</p> <p>+ Trình độ ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ;</p> <p>+ Trình độ tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;</p> <p>+ Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương;</p> <p>+ Kinh nghiệm: Có thời gian công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến ngày 31/12/2025) và có từ 05 năm trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí tổng hợp;</p> <p>+ Kỹ năng: Có khả năng đọc, hiểu và áp dụng vào thực tiễn công việc các yêu cầu của tiêu chuẩn về hệ thống quản lý chất lượng, sản phẩm; Hiểu biết về các quá trình, thủ tục chứng nhận, lấy mẫu, giám định; có kỹ năng tổng hợp, thương thảo, thuyết phục khách hàng; có tư duy logic, khoa học; nhanh nhẹn, trung thực, khách quan và cẩn thận.</p> <p>- Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.</p>

		<p>+ Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo; + Hoạt động hỗ trợ: Phối hợp với Phòng Kỹ thuật và Phòng Kế hoạch Tài chính theo dõi, hỗ trợ hoạt động kỹ thuật và thanh toán nhằm duy trì chứng nhận của khách hàng; Phối hợp với các phòng, ban và đơn vị bên ngoài tổ chức, tham gia các hội thảo, hội nghị nhằm quảng bá thương hiệu và dịch vụ của Trung tâm; + Thực hiện báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng giao.</p>	
<p>7.</p>	<p>Phòng Kỹ thuật</p>	<p>03</p>	<p>Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; + Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ; + Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương; + Bồi dưỡng nghiệp vụ: Chuyên gia đánh giá, chuyên gia đánh giá trưởng một trong các hệ thống quản lý; + Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí đánh giá sự phù hợp; + Kỹ năng: Có kỹ năng phân tích, xử lý tình huống; Kỹ năng giao tiếp tốt, có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm, có trách nhiệm với công việc; hiểu biết về lĩnh vực công tác Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và định hướng phát triển; có khả năng đọc, hiểu và áp dụng vào công việc thực tiễn về yêu cầu</p>
<p>Viên chức 23 đến Viên chức 25: Vị trí Đánh giá sự phù hợp hạng III lĩnh vực kỹ thuật, ngạch Chuyên viên.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp và phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công quản lý; - Xem xét hồ sơ chuẩn bị đánh giá: Xem xét đăng ký, yêu cầu chứng nhận, Lập quy định riêng, Lập, theo dõi chương trình giám sát; - Xem xét hồ sơ sau đánh giá: Thẩm xét hồ sơ đánh giá, Kiến nghị chứng nhận, duy trì, đình chỉ, huỷ bỏ; - Quản lý tài liệu kỹ thuật: Quản lý mạng lưới, dữ liệu chuyên gia đánh giá, chuyên gia kỹ thuật, Quản lý mạng lưới, dữ liệu Phòng thử nghiệm, Quản lý dữ liệu tiêu chuẩn; 			

			<p>- Báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công quản lý;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng giao.</p>	<p>các tiêu chuẩn hệ thống quản lý chất lượng; có khả năng soạn thảo văn bản; có khả năng phối hợp với các đơn vị, khách hàng trong triển khai công việc.</p> <p>- Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.</p>
8.	<p>Phòng Chứng nhận Sản phẩm hợp chuẩn</p>	<p>02</p>	<p>Viên chức 26 đến Viên chức 27: Vị trí Đánh giá sự phù hợp hạng III lĩnh vực chứng nhận sản phẩm, ngạch Chuyên viên.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo trực tiếp và phân công của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý; - Xây dựng kế hoạch đánh giá chứng nhận sản phẩm phù hợp với yêu cầu và quy định hiện hành; - Thực hiện đánh giá sự phù hợp đối với sản phẩm theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật áp dụng; - Xử lý hồ sơ sau đánh giá; nộp báo cáo đánh giá, đánh giá điểm không phù hợp và kết quả thử nghiệm; - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng giao. 	<p>- Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; + Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ; + Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương; + Bồi dưỡng nghiệp vụ: Chuyên gia đánh giá, chuyên gia đánh giá trưởng một trong các hệ thống quản lý; + Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí đánh giá sự phù hợp; + Kỹ năng: Có kỹ năng phân tích, tổng hợp và xử lý tình huống trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; có kỹ năng giao tiếp tốt; có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có hiểu biết về lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và hoạt động chứng nhận sản phẩm; có khả năng đọc, hiểu và áp dụng các yêu cầu của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan đến sản phẩm vào thực tiễn công việc; có kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính; có khả năng phối hợp với các đơn vị, khách hàng trong triển khai công việc. <p>- Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.</p>

9.	Phòng Giám định	03	<p>Viên chức 28 đến Viên chức 30: Vị trí Đánh giá sự phù hợp hạng III lĩnh vực giám định, ngạch Chuyên viên.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo trực tiếp và phân công của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý; - Xây dựng kế hoạch giám định phù hợp với yêu cầu công việc và quy định hiện hành; - Tiến hành đánh giá, giám định đối tượng giám định tại địa điểm theo quy định; - Xử lý hồ sơ sau giám định; nộp báo cáo đánh giá, đánh giá điểm không phù hợp và kết quả thử nghiệm (nếu có); - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; + Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ; + Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương; + Bồi dưỡng nghiệp vụ: Chuyên gia đánh giá, chuyên gia đánh giá trưởng một trong các hệ thống quản lý; + Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí đánh giá sự phù hợp; + Kỹ năng: Có kỹ năng phân tích, xử lý tình huống; Kỹ năng giao tiếp tốt, có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm, có trách nhiệm với công việc; Hiểu biết về lĩnh vực công tác Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và định hướng phát triển; Có khả năng đọc, hiểu và áp dụng vào công việc thực tiễn về yêu cầu các tiêu chuẩn hệ thống quản lý chất lượng; Có khả năng soạn thảo văn bản; Có khả năng phối hợp với các đơn vị, khách hàng trong triển khai công việc. - Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.
10.	Phòng Đào tạo - Nghiên cứu Phát triển	04	<p>Viên chức 31 đến Viên chức 34: Vị trí Đánh giá sự phù hợp hạng III lĩnh vực Đào tạo - Nghiên cứu phát triển, ngạch Chuyên viên.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo trực tiếp và phân công của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý; 	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; + Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ; + Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương;

		<p>- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;</p> <p>- Cập nhật tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và tài liệu phục vụ công tác đào tạo, hoạt động chuyên môn;</p> <p>- Biên soạn, cập nhật chương trình, tài liệu đào tạo;</p> <p>- Tham gia nghiên cứu, đề xuất cải tiến, phát triển dịch vụ đánh giá sự phù hợp;</p> <p>- Tổ chức và phối hợp triển khai các khóa đào tạo, hội thảo chuyên môn;</p> <p>- Đánh giá kết quả đào tạo, nghiên cứu; quản lý hồ sơ liên quan theo quy định;</p> <p>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng giao.</p>	<p>+ Bồi dưỡng nghiệp vụ: Chuyên gia đánh giá, chuyên gia đánh giá trưởng một trong các hệ thống quản lý;</p> <p>+ Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí đánh giá sự phù hợp;</p> <p>+ Kỹ năng: Có kỹ năng phân tích, tổng hợp và xử lý tình huống trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; Có kỹ năng giao tiếp tốt; có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; Có hiểu biết về lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và định hướng phát triển của ngành; Có khả năng đọc, hiểu và áp dụng các yêu cầu của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, hệ thống quản lý chất lượng vào thực tiễn công việc; Có kỹ năng xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu và tổ chức hoạt động đào tạo; Có kỹ năng sư phạm cơ bản; có khả năng truyền đạt, hướng dẫn và tổng hợp kiến thức phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; Có kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính; Có khả năng phối hợp với các đơn vị, khách hàng trong triển khai công việc.</p> <p>- Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.</p>
11.	Phòng Chứng nhận Hệ thống	<p>Viên chức 35 đến Viên chức 38: Vị trí Đánh giá sự phù hợp hạng III lĩnh vực chứng nhận hệ thống, ngạch Chuyên viên.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo trực tiếp và phân công của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý;</p>	<p>- Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <p>+ Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên;</p> <p>+ Trình độ Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ;</p> <p>+ Trình độ tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;</p> <p>+ Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương;</p> <p>+ Bồi dưỡng nghiệp vụ: Chuyên gia đánh giá, chuyên gia đánh giá trưởng một trong các hệ thống quản lý;</p>

	<p>- Xây dựng kế hoạch và chương trình đánh giá phù hợp với yêu cầu và quy định hiện hành;</p> <p>- Thực hiện đánh giá hệ thống quản lý tại tổ chức theo tiêu chuẩn áp dụng và quy định liên quan;</p> <p>- Ghi nhận, phân tích và đưa ra kết luận đánh giá; lập báo cáo và hoàn thiện hồ sơ chứng nhận theo quy định;</p> <p>- Xử lý hồ sơ sau đánh giá; theo dõi sau chứng nhận; tham gia đánh giá giám sát, đánh giá tái chứng nhận;</p> <p>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trường phòng giao.</p>		<p>+ Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí đánh giá sự phù hợp;</p> <p>+ Kỹ năng: Có kỹ năng phân tích, xử lý tình huống; Kỹ năng giao tiếp tốt, có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm, có trách nhiệm với công việc; Hiểu biết về lĩnh vực công tác Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và định hướng phát triển; Có khả năng đọc, hiểu và áp dụng vào công việc thực tiễn về yêu cầu các tiêu chuẩn hệ thống quản lý chất lượng; Có khả năng soạn thảo văn bản.</p> <p>- Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.</p>
12.	<p>Phòng thử nghiệm Cơ lý</p>	04	<p>Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <p>+ Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành thử nghiệm liên quan</p> <p>+ Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ</p> <p>+ Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;</p> <p>+ Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương;</p> <p>+ Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ quản lý phòng thử nghiệm theo tiêu chuẩn 17025;</p> <p>+ Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí đánh giá sự phù hợp;</p>
	<p>Viên chức 39 đến Viên chức 42: Đánh giá sự phù hợp hạng III lĩnh vực thử nghiệm, ngạch Chuyên viên.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo trực tiếp và phân công của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý;</p> <p>- Chuẩn bị mẫu thử; thực hiện thử nghiệm theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình kỹ thuật áp dụng;</p> <p>- Vận hành, bảo trì, bảo dưỡng và kiểm soát tình trạng hoạt động của thiết bị thử nghiệm;</p> <p>- Phân tích, đánh giá kết quả thử nghiệm; lập báo cáo thử nghiệm theo quy định;</p>		<p>- Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <p>+ Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành thử nghiệm liên quan</p> <p>+ Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ</p> <p>+ Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;</p> <p>+ Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương;</p> <p>+ Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ quản lý phòng thử nghiệm theo tiêu chuẩn 17025;</p> <p>+ Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí đánh giá sự phù hợp;</p>

			<p>- Quản lý, lưu trữ hồ sơ thử nghiệm; thực hiện kiểm soát chất lượng phòng thử nghiệm; tham gia chương trình so sánh liên phòng (nếu có);</p> <p>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng giao.</p>	<p>+ Kỹ năng: Có hiểu biết về lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và định hướng phát triển của ngành; Có khả năng đọc, hiểu và áp dụng các yêu cầu của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và hệ thống quản lý chất lượng (đặc biệt trong lĩnh vực thử nghiệm) vào thực tiễn công việc; Có kỹ năng phân tích, đánh giá kết quả thử nghiệm và xử lý tình huống kỹ thuật phát sinh; Có kỹ năng tổng hợp, lập báo cáo và soạn thảo văn bản hành chính; Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.</p> <p>- Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.</p>
13.	<p>Phòng thử nghiệm Hóa - Sinh</p>	<p>01</p>	<p>Viên chức 43: Đánh giá sự phù hợp hạng III lĩnh vực thử nghiệm, ngành Chuyên viên.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo trực tiếp và phân công của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý; - Chuẩn bị mẫu thử; thực hiện thử nghiệm theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình áp dụng; - Vận hành, bảo trì, bảo dưỡng và kiểm soát tình trạng hoạt động của thiết bị thử nghiệm; - Phân tích, đánh giá kết quả thử nghiệm; lập báo cáo kết quả thử nghiệm theo quy định; - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công quản lý; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng giao. 	<p>- Yêu cầu trình độ, năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; + Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ; + Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương; . + Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ quản lý phòng thử nghiệm theo tiêu chuẩn ISO 17025; + Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí đánh giá sự phù hợp lĩnh vực thử nghiệm; + Kỹ năng: Có hiểu biết về lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và hoạt động thử nghiệm; Có khả năng đọc, hiểu và áp dụng các yêu cầu của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và hệ thống quản lý chất lượng (đặc biệt ISO/IEC 17025) vào thực tiễn công việc; Có kỹ năng phân tích, đánh giá kết quả thử nghiệm và xử lý tình huống kỹ thuật phát sinh; Có kỹ năng tổng hợp, lập báo cáo và soạn thảo văn bản hành chính; Có khả năng làm việc độc

			<p>Viên chức 44: Đánh giá sự phù hợp hạng III lĩnh vực chứng nhận sản phẩm, ngành Chuyên viên.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo trực tiếp và phân công của Giám đốc Trung tâm INCENTECH; - Xây dựng kế hoạch đánh giá, chứng nhận sản phẩm phù hợp với yêu cầu và quy định hiện hành; - Thực hiện đánh giá, lấy mẫu (nếu có); phân tích và đưa ra kết luận đánh giá theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật áp dụng; - Lập báo cáo đánh giá; hoàn thiện và xử lý hồ sơ chứng nhận sản phẩm theo quy định; - Theo dõi sau chứng nhận; tham gia hoạt động đánh giá giám sát, đánh giá tái chứng nhận; - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm INCENTECH; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm QUACERT và Giám đốc Trung tâm INCENTECH giao. 	<p>lập và làm việc nhóm; có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.
14.	<p>Trung tâm Đối mới công nghệ Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Việt – Hàn (INCENTECH)</p>	01	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; + Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ; + Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngành chuyên viên và tương đương; + Bồi dưỡng nghiệp vụ: Chuyên gia đánh giá, chuyên gia đánh giá trưởng một trong các hệ thống quản lý; + Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí đánh giá sự phù hợp; + Kỹ năng: Có kỹ năng phân tích, tổng hợp và xử lý tình huống trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; Có kỹ năng giao tiếp tốt; có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; Có hiểu biết về lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và hoạt động chứng nhận sản phẩm; Có khả năng đọc, hiểu và áp dụng các yêu cầu của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan đến sản phẩm vào thực tiễn công việc; Có kỹ năng đánh giá, lấy mẫu (nếu có) và phân tích kết quả phục vụ hoạt động chứng nhận sản phẩm; Có kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và lập báo cáo chuyên môn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu trình độ, năng lực: + Đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên; + Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ; + Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; + Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với ngành chuyên viên và tương đương; + Bồi dưỡng nghiệp vụ: Chuyên gia đánh giá, chuyên gia đánh giá trưởng một trong các hệ thống quản lý; + Kinh nghiệm: Có thâm niên công tác từ 12 năm trở lên tại Trung tâm QUACERT (tính đến 31/12/2025) và có 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí đánh giá sự phù hợp; + Kỹ năng: Có kỹ năng phân tích, tổng hợp và xử lý tình huống trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; Có kỹ năng giao tiếp tốt; có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; Có hiểu biết về lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và hoạt động chứng nhận sản phẩm; Có khả năng đọc, hiểu và áp dụng các yêu cầu của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan đến sản phẩm vào thực tiễn công việc; Có kỹ năng đánh giá, lấy mẫu (nếu có) và phân tích kết quả phục vụ hoạt động chứng nhận sản phẩm; Có kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và lập báo cáo chuyên môn.

				- Ưu tiên: Thực hiện theo Điều 6 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ.
			44	
		Tổng cộng		

Q. GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tuấn Anh

