



**BIỂU TỔNG HỢP
CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2024**

(Kèm theo Thông báo số: 22/TB-BVNA ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Giám đốc Bệnh viện Nhân Ái)

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	Bác sĩ	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Nội 1: 2 Khoa Nội 2: 3 Khoa Lao: 1 Khoa sản sóc đặc biệt: 2	8	a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng); bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2) c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	a) Khám bệnh, chữa bệnh: Khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho người bệnh; Xử trí cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng điều trị báo cáo bác sĩ cấp cao hơn để có hướng xử trí hoặc chuyển đi điều trị ở tuyến trên hoặc theo lĩnh vực chuyên khoa; Tham gia hội chẩn chuyên môn; Thực hiện quản lý và cải tiến chất lượng khám, chữa bệnh: phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật, tham gia giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao. b) Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe và quản lý người bệnh Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe: Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; đánh giá hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao. Tham gia công tác quản lý hành chính người bệnh: tuần tra canh gác, phòng chống nhiễm khuẩn trong viện. c) Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp; d) Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao; d) Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần thuộc chuyên khoa hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật; e) Tham gia công tác chỉ đạo tuyển về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng chống dịch và bệnh xã hội khi được giao; tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở; g) Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học: Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn; tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; Tham gia hướng dẫn viên chức, học sinh, sinh viên chuyên ngành y; Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.



Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
2	Điều dưỡng	Điều dưỡng (hạng III) (V.08.05.12)	Khoa Nội 2: 03	4	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng.</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2)</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y.</p>	<p>a) Chăm sóc người bệnh: Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh; Theo dõi, phát hiện, ra quyết định, xử trí về chăm sóc và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh cho bác sĩ điều trị; Thực hiện và kiểm tra, đánh giá công tác chăm sóc giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh; Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, kỹ thuật điều dưỡng chuyên sâu, phức tạp, kỹ thuật phục hồi chức năng đối với người bệnh; Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, thực hiện và kiểm tra đánh giá việc thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh; Thực hiện và tham gia việc ghi chép hồ sơ theo quy định; Tham gia xây dựng và thực hiện quy trình chăm sóc người bệnh.</p> <p>b) Sơ cứu, cấp cứu: Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; Thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu, xử trí trong những tình huống khẩn cấp như: sốc phản vệ, cấp cứu người bệnh ngừng tim, ngừng thở và một số kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu chuyên khoa; Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa.</p> <p>c) Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe và quản lý người bệnh: Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh; Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh; Tham gia xây dựng nội dung, chương trình, tài liệu và thực hiện truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; Đánh giá công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe. Tham gia công tác quản lý hành chính người bệnh: tuần tra canh gác, phòng chống thảm họa tràn viện.</p> <p>d) Chăm sóc sức khỏe cộng đồng: Truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng; Thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu quốc gia; Thực hiện kỹ thuật chăm sóc điều dưỡng tại nhà: tiêm, truyền, chăm sóc vết thương, chăm sóc người bệnh có dẫn lưu và chăm sóc phục hồi chức năng.</p> <p>đ) Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh: Thực hiện quyền của người bệnh, biện hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật; Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh.</p> <p>e) Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị: Phối hợp với bác sĩ điều trị phân cấp chăm sóc và tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh; Phối hợp với bác sĩ điều trị chuẩn bị và hỗ trợ cho người bệnh chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện; Hỗ trợ, giám sát và chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với việc thực hiện nhiệm vụ của điều dưỡng cấp thấp hơn; Thực hiện quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao.</p> <p>g) Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp: Đào tạo và hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng; Thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong chăm sóc người bệnh và áp dụng cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh; Tham gia xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo liên tục đối với viên chức điều dưỡng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>
			Đơn vị Nội 3: 01			

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bố Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Điều dưỡng	Điều dưỡng (hạng IV) (V.08.05.13)	Khoa Cấp cứu: 3 Khoa Nội 1: 10 Khoa Nội 2: 20 Đơn vị Nội 3: 5 Khoa Lao: 10 Khoa Sản sóc đặc biệt: 13 Khoa Điều trị cắt cụt nghiệm & phục hồi chức năng: 2	63	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng Điều dưỡng.</p> <p>b. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh; kỹ thuật y.</p>	<p>a) Chăm sóc người bệnh: Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh; Theo dõi, đánh giá diễn biến hằng ngày của người bệnh; phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh; Tham gia chăm sóc giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh; Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho người bệnh theo chỉ định và sự phân công; Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, tiết chế và thực hiện chỉ định chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh; Ghi chép hồ sơ điều dưỡng theo quy định.</p> <p>b) Sơ cứu, cấp cứu: Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; Thực hiện, tham gia thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu; Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa.</p> <p>c) Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe và quản lý người bệnh Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh; Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh; Thực hiện, tham gia thực hiện truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe. Tham gia công tác quản lý hành chính người bệnh: tuần tra canh gác, phòng chống thâm lậu trốn viện.</p> <p>d) Chăm sóc sức khỏe cộng đồng: Tham gia truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng; Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu quốc gia; Thực hiện dịch vụ chăm sóc tại nhà: tiêm, chăm sóc vết thương, chăm sóc người bệnh có dẫn lưu và chăm sóc phục hồi chức năng, tâm giới, thay băng theo chỉ định.</p> <p>đ) Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh: Thực hiện quyền của người bệnh, tham gia biện hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật; Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh.</p> <p>e) Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị: Tham gia phân cấp chăm sóc người bệnh; Chuẩn bị và hỗ trợ người bệnh chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện; Quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao.</p> <p>g) Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp: Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng trong phạm vi được phân công; Tham gia, thực hiện và áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
4	Kỹ thuật y	Kỹ thuật y (hạng III) (V.08.07.18)	Khoa Xét nghiệm	4	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học (xét nghiệm y học, xét nghiệm y học dự phòng),</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2)</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 11 của Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y; khoản 14 Điều 3 Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế về Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế.</p>	<p>a) Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y: Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; Tổ chức, đón tiếp, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyển mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, sức khỏe môi trường - nghề nghiệp; Chuẩn bị, kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, thuốc, hóa chất theo đúng yêu cầu kỹ thuật chuyên khoa; Thực hiện các quy trình kỹ thuật chuyên môn; phối hợp thực hiện các kỹ thuật phức tạp khi được phân công; Tổ chức, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn; Theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định.</p> <p>b) Quản lý hoạt động chuyên môn: Lập kế hoạch quản lý, định kỳ kiểm kê, báo cáo về việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc, hóa chất, sinh phẩm thuốc trong phạm vi được giao theo quy định; Sử dụng, hướng dẫn sử dụng, bảo quản trang thiết bị y tế trong phạm vi quản lý; phát hiện, báo cáo và xử lý lỗi kỹ thuật đơn giản; Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được phân công. Tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra và chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn của viên chức kỹ thuật y ở cấp thấp hơn thuộc phạm vi được giao.</p> <p>c) Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị: Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị; Tham gia hội chẩn khi được phân công.</p> <p>d) Bảo vệ quyền lợi của người bệnh: Bảo đảm phục vụ kịp thời chính xác, khách quan và trung thực; Bảo đảm kết quả xét nghiệm chính xác; Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật; Tổ chức, thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh;</p> <p>đ) Tư vấn, giáo dục sức khỏe: Tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng trong phạm vi được giao; Tham gia phòng chống dịch và thảm họa khi có yêu cầu.</p> <p>e) Đào tạo, nghiên cứu khoa học: Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho học sinh, sinh viên, kỹ thuật y khi được phân công; Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; Áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành kỹ thuật y. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
5	Kỹ thuật y	Kỹ thuật y hạng III (V.08.07.18)	Tổ X-Quang - Khoa Cấp cứu	2	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học (kỹ thuật hình ảnh y học),</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2)</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y.</p>	<p>a) Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y: Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; Tổ chức, đón tiếp, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyển mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, sức khỏe môi trường - nghề nghiệp; Chuẩn bị, kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, thuốc, hóa chất theo đúng yêu cầu kỹ thuật chuyên khoa; Thực hiện các quy trình kỹ thuật chuyên môn; phối hợp thực hiện các kỹ thuật phức tạp khi được phân công; Tổ chức, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn; Theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định.</p> <p>b) Quản lý hoạt động chuyên môn: Lập kế hoạch quản lý, định kỳ kiểm kê, báo cáo về việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc, hóa chất, sinh phẩm thuốc trong phạm vi được giao theo quy định; Sử dụng, hướng dẫn sử dụng, bảo quản trang thiết bị y tế trong phạm vi quản lý; phát hiện, báo cáo và xử lý lỗi kỹ thuật đơn giản; Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được phân công. Tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra và chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn của viên chức kỹ thuật y ở cấp thấp hơn thuộc phạm vi được giao.</p> <p>c) Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị: Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị; Tham gia hội chẩn khi được phân công.</p> <p>d) Bảo vệ quyền lợi của người bệnh: Bảo đảm phục vụ kịp thời chính xác, khách quan và trung thực; Bảo đảm kết quả chính xác; Tổ chức, thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh;</p> <p>đ) Tư vấn, giáo dục sức khỏe: Tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng trong phạm vi được giao;</p> <p>e) Đào tạo, nghiên cứu khoa học: Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho kỹ thuật y khi được phân công; Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; Áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành kỹ thuật y. - Vận hành máy, trang thiết bị y tế - Điều khiển máy chiếu, chụp, rửa phim X-quang; Ghi kết quả chiếu, chụp vào sổ lưu trữ và chuyển các kết quả đến các khoa lâm sàng - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công</p>



Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
6	Dinh dưỡng	Dinh dưỡng (hạng III). V.08.09.25	Khoa Dinh dưỡng và tiết chế	2	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dinh dưỡng; bác sĩ nhóm ngành Y học và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Dinh dưỡng.</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2).</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư liên tịch Số 28/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế về Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế.</p>	<p>a) Tổ chức và thực hiện các quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm;</p> <p>b) Lập kế hoạch và thực hiện công tác dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm để dự phòng và điều trị.</p> <p>c) Thực hiện kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm: kiểm tra quy trình bảo quản, chế biến, lưu mẫu, vận chuyển và phân phối thực phẩm, khẩu phần có chất lượng, đúng chỉ định và đảm bảo an toàn;</p> <p>d) Quản lý trực tiếp trang thiết bị phục vụ kỹ thuật chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách;</p> <p>đ) Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn và công tác chỉ đạo tuyển về dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm;</p> <p>e) Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật đối với viên chức, sinh viên, học sinh thuộc phạm vi được giao;</p> <p>g) Tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình về dinh dưỡng, tiết chế, an toàn thực phẩm và giảng dạy khi có yêu cầu.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>
7	Dược sĩ	Dược (hạng III) (V.08.08.22)	Khoa Dược	7	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2).</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp dược.</p>	<p>a) Lập kế hoạch và thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao;</p> <p>b) Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu;</p> <p>đ) Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc;</p> <p>e) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc;</p> <p>h) Quản lý, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao;</p> <p>i) Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược;</p> <p>k) Tham gia, xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm;</p> <p>l) Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật cho học sinh, sinh viên và cán bộ y tế;</p> <p>m) Tham gia công tác chỉ đạo tuyển;</p> <p>n) Chịu trách nhiệm về công tác thống kê, báo cáo.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bố Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
8	Y tế công cộng	Y tế công cộng (hạng III) V.08.04.10	Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn	1	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Y tế công cộng; đại học nhóm ngành Quản lý y tế; bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học cổ truyền) và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Y tế công cộng hoặc tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Quản lý y tế.</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2).</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 11/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng.</p>	<p>a) Theo dõi, phân tích và chẩn đoán sức khỏe cộng đồng;</p> <p>b) Lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên;</p> <p>c) Thực hiện kế hoạch và đánh giá hiệu quả;</p> <p>Tham gia điều phối và thực hiện kế hoạch đã đề ra, thực hiện thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe, hướng dẫn các biện pháp thích hợp để quản lý nguy cơ và sức khỏe cho các đối tượng trong cộng đồng, tham gia công tác chỉ đạo tuyến trước và chăm sóc sức khỏe ban đầu khi có yêu cầu;</p> <p>Tham gia giám sát, đánh giá tiến độ, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch đề ra và bổ sung, sửa đổi kế hoạch khi cần thiết;</p> <p>Thực hiện việc thống kê, báo cáo tiến trình thực hiện kế hoạch và những vấn đề nảy sinh;</p> <p>Tham gia đề xuất biện pháp để duy trì và mở rộng các kế hoạch chăm sóc sức khỏe cộng đồng.</p> <p>d) Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học;</p> <p>d) Hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành y tế công cộng cho viên chức y tế công cộng, học sinh và sinh viên;</p> <p>e) Quản lý các nguồn lực thuộc phạm vi được phân công phụ trách</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, phương án về phòng chống dịch. - Giám sát việc xử lý chất thải. Giám sát nhân viên trong bệnh viện thực hiện kỹ thuật vô khuẩn, vệ sinh khoa phòng, vệ sinh an toàn thực phẩm; - Phối hợp với các khoa, phòng thực hiện tốt công tác chống nhiễm khuẩn bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.
9	Công nghệ thông tin	Kỹ sư (hạng III) V.05.02.07	Tổ CNTT -Phòng HCQT	2	<p>a. Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin, phần mềm, kỹ thuật máy tính.</p> <p>b. Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2).</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ khoa học công nghệ - Bộ Nội vụ về chức trách, nhiệm vụ của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ. Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ khoa học và công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia duy trì, bảo dưỡng trực tiếp cấu hình, giám sát mạng máy tính bao gồm phần cứng máy tính, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng và tất cả các cấu hình khác theo nhiệm vụ được giao; - Giải quyết các sự cố về mạng, máy tính khi có yêu cầu; Lập trình các phần mềm quản lý sử dụng trong bệnh viện. - Biên soạn các tài liệu và hướng dẫn kỹ thuật, quy trình sử dụng mạng, máy tính; tham gia xây dựng các dự án phát triển CNTT của đơn vị. Quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng CNTT trong thực tiễn. - Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
10	Quản trị công sở	Chuyên viên (01.003)	Phòng hành chính quản trị	2	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành: Kỹ thuật y sinh, xây dựng.</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2).</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<p>a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;</p> <p>b) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;</p> <p>c) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác;</p> <p>d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;</p> <p>e) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia giúp lãnh đạo đơn vị thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng. ... - 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. - Theo dõi kiểm tra hoạt động thường xuyên của các thiết bị; Vận hành thiết bị một cách an toàn theo đúng quy trình vận hành. - Tổng hợp xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị - Hướng dẫn kỹ thuật, quy trình sử dụng thiết bị cho các phòng, khoa - Tham gia trong các dự án công trình của bệnh viện - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.
11	Chuyên viên về truyền thông	Chuyên viên (01.003)	Tổ QLCL-Phòng kế hoạch tổng hợp: 1 Phòng Công tác xã hội: 1	2	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm: Ngoại ngữ (ngôn ngữ anh), Quản lý bệnh viện, Quản trị bệnh viện, Y tế công cộng.</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2).</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<p>a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;</p> <p>b) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;</p> <p>c) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác;</p> <p>d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;</p> <p>e) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. - Hỗ trợ, tư vấn cho người bệnh về quyền, lợi ích hợp pháp và nghĩa vụ của người bệnh, các chương trình, chính sách trong khám bệnh, chữa bệnh. - Khảo sát trải nghiệm người bệnh trong thời gian điều trị, khảo sát kết quả ý kiến của nhân viên y tế. - Tham gia tham mưu cho người phát ngôn của đơn vị trong việc cung cấp thông tin cho báo chí; Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của đơn vị trên Trang/Cổng thông tin điện tử. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
12	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên (01.003)	Phòng Tổ chức cán bộ: 1 Tổ QLCL-Phòng KHTH: 1	2	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm: Luật, Quản lý bệnh viện, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực.</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2).</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<p>a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;</p> <p>b) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;</p> <p>c) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác;</p> <p>d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;</p> <p>đ) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p> <p>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm;</p> <p>- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Tham gia thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>
13	Chuyên viên về hành chính-văn phòng	Chuyên viên (01.003)	Phòng KHTH	2	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm: Y tế công cộng, Quản lý bệnh viện, Quản trị bệnh viện, Quản lý nhà nước.</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2).</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<p>a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ, tham gia xây dựng các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;</p> <p>b) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;</p> <p>c) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác;</p> <p>d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;</p> <p>đ) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p> <p>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm;</p> <p>- Có kỹ năng soạn thảo văn bản.</p> <p>- Tổng hợp các đề xuất, văn bản, kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo vị trí việc làm)</p> <p>- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công; Tham gia tổ chức các buổi họp, hội nghị; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp, hội nghị và các hoạt động đơn vị.</p> <p>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc</p>

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
14	Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên (01.003)	Phòng KHTH	2	<p>a. Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm: Quản lý bệnh viện, Quản trị bệnh viện, Y tế công cộng, Y học dự phòng</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2)</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<p>a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ, tham gia xây dựng các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;</p> <p>b) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;</p> <p>c) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác;</p> <p>d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;</p> <p>đ) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p> <p>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm;</p> <p>- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin thống kê qua báo cáo thống kê; Tổ chức báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất báo cáo phân tích thống kê thuộc phạm vi phụ trách.</p> <p>- Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thống kê thuộc phạm vi được phân công</p> <p>- Thực hiện việc thống kê, báo cáo tiến trình thực hiện kế hoạch và những vấn đề phát sinh; Xử lý, tổng hợp thông tin thống kê</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>
15	Chuyên viên về Quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên (01.003)	Phòng Tổ chức cán bộ	1	<p>a. Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm: Luật, Quản lý bệnh viện, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị văn phòng.</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2)</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<p>a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ, tham gia xây dựng các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;</p> <p>b) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;</p> <p>c) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác;</p> <p>d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;</p> <p>đ) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p> <p>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm;</p> <p>- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Nhập, theo dõi nhân sự đơn vị trên hệ thống phần mềm Sở Nội vụ, Sở Y tế</p> <p>- Báo cáo nhân sự theo định kỳ, đột xuất</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
16	Kế toán viên	Kế toán viên 06.031	Phòng Tài chính kế toán	2	<p>a. Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2)</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác: Theo quy định Thông tư 29/2022 ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ tài chính về quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.</p>	<p>a) Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị;</p> <p>b) Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và các báo cáo khác hàng ngày, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách;</p> <p>c) Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;</p> <p>d) Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;</p> <p>đ) Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; các văn bản pháp luật hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán.</p> <p>- Hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý</p> <p>Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ</p> <p>- Thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>
17	Văn thư viên	Văn thư viên 02.007	Phòng hành chính quản trị	1	<p>a. Trình độ chuyên môn: Có bằng 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. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2)</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.</p>	<p>a) Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức;</p> <p>b) Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư;</p> <p>c) Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p> <p>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</p> <p>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p> <p>- Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị</p> <p>- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công</p> <p>- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.</p>



Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
18	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên V.01.02.02	Phòng hành chính quản trị	1	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (trình độ tương đương chứng chỉ A trở lên hoặc ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản) và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm (tiếng Anh tương đương trình độ B trở lên hoặc bậc 2)</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư 07/2022/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghiệp thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ</p>	<p>a) Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ;</p> <p>b) Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu;</p> <p>c) Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;</p> <p>d) Tham gia xây dựng đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan;</p> <p>đ) Tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động: sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ;</p> <p>e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu. - Xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ; - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ; - Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, bảo quản, thống kê - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.
Tổng cộng				108		