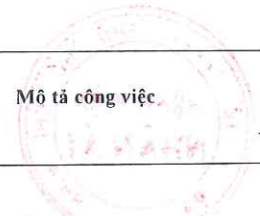




BIỂU TÔNG HỢP
CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC BỆNH VIỆN NHÂN ÁI NĂM 2024 (lần 2)
(Kèm theo Thông báo số: 165/TB-BVNA ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Giám đốc Bệnh viện Nhân Ái)

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 Điều trị cắt cơn nghiện và phục hồi chức năng	1	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng, y học cổ truyền); bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (Tiếng Anh) theo yêu cầu vị trí việc làm</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 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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tham gia công tác quản lý hành chính người bệnh: tuần tra canh gác, phòng chống thâm lậu trốn viện.</p> <p>c) Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp;</p> <p>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;</p> <p>đ) 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;</p> <p>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;</p> <p>g) Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học:</p> <p>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;</p> <p>Tham gia hướng dẫn viên chức, học sinh, sinh viên chuyên ngành y;</p> <p>Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>
			Khoa Nội 2	1		



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 IV) (V.08.05.13)	Khoa Nội 1: 10	59	a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng Điều dưỡng 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.	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. 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. 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. 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, tắm gội, thay băng theo chỉ định. 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. 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. 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.
			Khoa Nội 2: 20			
			Đơn vị Nội 3: 4			
			Khoa Lao: 10			

Khoa Sản sôc đặc biệt: 12

Khoa Điều trị cắt cơn nghiện & phục hồi chức năng: 3

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Kỹ thuật y	Kỹ thuật y (hạng III) (V.08.07.18)	Khoa Xét nghiệm	1	<p>a. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học (xét nghiệm y học),</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (Tiếng Anh) theo yêu cầu vị trí việc làm.</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
4	Kỹ thuật y	Kỹ thuật y (hạng III) (V.08.07.18)	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 và sử dụng được ngoại ngữ (Tiếng Anh) theo yêu cầu vị trí việc làm</p> <p>c. Có kinh nghiệm công tác trong nhóm ngành kỹ thuật y học (Kỹ thuật hình ảnh y học) và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định từ đủ 12 tháng trở lên.</p> <p>d. 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; 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
5	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 và sử dụng được ngoại ngữ (Tiếng Anh) theo yêu cầu vị trí việc làm</p> <p>c. Có kinh nghiệm công tác trong nhóm ngành dinh dưỡng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định từ đủ 12 tháng trở lên.</p> <p>d. 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>d) Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn và công tác chỉ đạo tuyến 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>
6	Dược sĩ	Dược (hạng III) (V.08.08.22)	Khoa Dược	2	<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 và sử dụng được ngoại ngữ (Tiếng Anh) theo yêu cầu vị trí việc làm.</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>d) Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu;</p> <p>d) 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 tuyến;</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 bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
7	Công nghệ thông tin	Kỹ sư (hạng III) (V.05.02.07)	Phòng Hành chính quản trị	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)</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 14/2022/TT-BKHCN ngày 11 tháng 10 năm 2022 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>	<p>'a) 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;</p> <p>b) 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.</p> <p>c) 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.</p> <p>- Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>
8	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên (01.003)	Phòng Tổ chức cán bộ: 1 Phòng Kế hoạch tổng hợp: 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, Y tế công cộng,</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng Anh) theo yêu cầu vị trí việc làm</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>

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
9	Chuyên viên về hành chính-văn phòng	Chuyên viên (01.003)	Phòng Kế hoạch tổng hợp; 1 Phòng hành chính quản trị; 1	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, luật.</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng Anh) theo yêu cầu vị trí việc làm</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>
10	Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên (01.003)	Phòng Kế hoạch tổng hợp	1	<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, luật</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng Anh) theo yêu cầu vị trí việc làm</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>

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa, phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
11	Công tác xã hội	Công tác xã hội viên (V.09.04.02)	Phòng Công tác xã hội	2	<p>a. Trình độ chuyên môn: ' Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội.</p> <p>b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng Anh) theo yêu cầu vị trí việc làm</p> <p>c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/ 2022 của Bộ Lao động thương binh và xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương về chức chuyên ngành công tác xã hội.</p>	<p>a) Hỗ trợ, tư vấn giải quyết các vấn đề về công tác xã hội cho người bệnh và người nhà người bệnh trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh (sau đây gọi chung là người bệnh), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đón tiếp, chỉ dẫn, cung cấp thông tin, giới thiệu về khám bệnh, chữa bệnh của bệnh viện cho người bệnh ngay từ khi người bệnh vào khoa khám bệnh; -Tổ chức hỏi thăm người bệnh và người nhà người bệnh để nắm bắt thông tin về tình hình sức khỏe, hoàn cảnh khó khăn của người bệnh, xác định mức độ và có phương án hỗ trợ về tâm lý, xã hội và tổ chức thực hiện; - Hỗ trợ, tư vấn cho người bệnh về quyền, lợi ích hợp pháp và nghĩa vụ của người bệnh, các chương trình, chính sách xã hội về bảo hiểm y tế, trợ cấp xã hội trong khám bệnh, chữa bệnh; -Cung cấp thông tin, tư vấn cho người bệnh có chỉ định chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc xuất viện; Hỗ trợ thủ tục xuất viện và giới thiệu người bệnh đến các địa điểm hỗ trợ tại cộng đồng (nếu có); -Phối hợp, hướng dẫn các tổ chức, tình nguyện viên có nhu cầu thực hiện, hỗ trợ về công tác xã hội của bệnh viện; <p>b)Thông tin, truyền thông và phổ biến, giáo dục pháp luật:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Xây dựng kế hoạch truyền thông giáo dục sức khỏe cho người bệnh và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; -Xây dựng nội dung, tài liệu để giới thiệu, quảng bá hình ảnh, các dịch vụ và hoạt động của bệnh viện đến người bệnh và cộng đồng thông qua tổ chức các hoạt động, chương trình, sự kiện, hội nghị, hội thảo; -Cập nhật và tổ chức phổ biến các chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công tác khám bệnh, chữa bệnh, hoạt động của bệnh viện cho nhân viên y tế, người bệnh và người nhà người bệnh; -Tổ chức thực hiện quy tắc ứng xử, hòm thư góp ý của bệnh viện; -Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao phù hợp cho nhân viên y tế và người bệnh. <p>c)Vận động tiếp nhận tài trợ: Thực hiện hoạt động từ thiện và vận động, tiếp nhận tài trợ về kinh phí, vật chất để hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn.</p> <p>d)Hỗ trợ nhân viên y tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cung cấp thông tin về người bệnh cho nhân viên y tế trong trường hợp cần thiết để hỗ trợ công tác điều trị; -Động viên, chia sẻ với nhân viên y tế khi có vướng mắc với người bệnh trong quá trình điều trị. <p>đ)Đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn thực hành nghề công tác xã hội cho học sinh, sinh viên các cơ sở đào tạo nghề công tác xã hội; Bồi dưỡng, tập huấn kiến thức về công tác xã hội cho nhân viên y tế và nhân viên bệnh viện; phối hợp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về y tế cho người làm việc về công tác xã hội. <p>e)Tổ chức đội ngũ cộng tác viên làm công tác xã hội của bệnh viện.</p> <p>f)Tổ chức các hoạt động từ thiện, công tác xã hội của bệnh viện tại cộng đồng (nếu có).</p> <p>g)Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao</p>

Stt	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bố Khoa, phòng	SL chi tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
12	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 và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng Anh) theo yêu cầu vị trí việc làm</p> <p>c. Có kinh nghiệm công tác trong nhóm ngành văn thư viên và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định từ đủ 12 tháng trở lên.</p> <p>d. 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> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. - Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị - 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 - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.
13	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 và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng Anh) theo yêu cầu vị trí việc làm</p> <p>c. Có kinh nghiệm công tác trong nhóm ngành lưu trữ viên và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định từ đủ 12 tháng trở lên.</p> <p>d. 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 vụ 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				79		