Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 26.11.2019 15:11:36 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2499/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 21 tháng 11 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 638/TTr-SNV ngày 12/11/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Y tế, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 24 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 08 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 10 vị trí.

2. Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm)

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Y tế tổ chức triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt đúng theo quy định; phân bổ số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm trên cơ sở chỉ tiêu số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao, bảo đảm sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao định kỳ hàng năm.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện danh mục vị trí việc làm; việc sử dụng số lượng người làm việc theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, PNCPC;
- Lưu: VT, VP Đoàn ĐBQH HĐND và UBND tỉnh.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA BỆNH VIỆN LAO VÀ BỆNH PHỔI TỈNH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2499 /QĐ-UBND ngày 21 / 11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
I	**Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành**			
1	Giám đốc	Bác sĩ	III	
2	Phó Giám đốc	Bác sĩ, Dược sĩ	III	
3	Trưởng phòng	Bác sĩ, Dược sĩ hoặc viên chức tương đương ngạch chuyên viên	III	
4	Phó trưởng phòng	Bác sĩ, Dược sĩ hoặc viên chức tương đương ngạch chuyên viên	III	
5	Trưởng khoa	Bác sĩ, Dược sĩ	III	
6	Phó trưởng khoa	Bác sĩ, Dược sĩ	III	

II	**Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp**			
1	Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa)	Bác sĩ	III	
2	Điều dưỡng trưởng	Điều dưỡng	III	
3	Kỹ thuật y trưởng	Kỹ thuật y	III	
4	Dược sĩ	Dược sĩ	IV	
5	Điều dưỡng	Điều dưỡng	IV	
6	Y sĩ	Y sĩ	IV	
7	Kỹ thuật y (xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, vật lý trị liệu ...)	Kỹ thuật y	IV	
8	Dinh dưỡng	Dinh dưỡng	IV	
III	**Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**			
1	Phụ trách tổ chức nhân sự	Viên chức hành chính	III	
2	Phụ trách Hành chánh Quản trị - Văn thư (kiêm nhiệm thủ quỹ)	Viên chức hành chính	IV	
3	Phụ trách Kế hoạch - tổng hợp	Bác sĩ, Điều dưỡng, Y sĩ, Dược sĩ hoặc Viên chức hành chính	IV	
4	Phụ trách Tài chính - Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
5	Phụ trách Công nghệ thông tin	Kỹ sư, Cử nhân, Viên chức hành chính	III	

6	Quản lý chất lượng bệnh viện và công tác xã hội	Viên chức hành chính	III	
7	Nhân viên hành chánh phụ trách Kỹ thuật điện, nước, xử lý chất thải	Viên chức Kỹ thuật	IV	
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (Nghị định 68/2000/NĐ-CP)				
8	Hộ lý	Nhân viên		
9	Bảo vệ	Nhân viên		
10	Lái xe	Nhân viên		

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 08 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 10 vị trí.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM BỆNH VIÊN LAO VÀ BỆNH PHỔI TỈNH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2499 /QĐ-UBND ngày 21/ 11 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Vị trí việc làm	Công việc thực hiện	Khung năng lực	Ghi chú
I	**Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành**			
1	**Giám đốc**	a) Thực hiện mọi nhiệm vụ cấp trên giao cho bệnh viện, đặc biệt chú trọng công tác chương trình Lao và bệnh phổi, và chăm sóc phục vụ bệnh nhân, nâng cao chất lượng phục vụ và giáo dục y đức cho các CBVC của bệnh viện - Quản lý việc sử dụng ngân sách của bệnh viện b) Thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao cho đơn vị, đặc biệt trú trọng công tác chuyên môn xây dựng kế hoạch dài hạn về phát triển bệnh viện, xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm về CTCLQG, hoạt động bệnh viện để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.và chăm sóc các đối tượng được chính sách ưu đãi, người nghèo và giáo dục y đức cho các nhân viên của đơn vị. c) Quản lý, sử dụng có hiệu quả các thiết bị y tế và tài sản khác trong đơn vị. d) Hỗ trợ kỹ thuật chuyên môn cho tuyến dưới về công tác chống lao của tỉnh. đ) Đào tạo liên tục cho các thành viên trong đơn vị và tuyến dưới, hướng dẫn học viên đến	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn: - Tốt nghiệp Bác sĩ (sau đại học) trở lên. - Theo tiêu chuẩn quy định chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đã có kinh nghiệm trong công tác, thời gian công tác trong ngành từ 05 năm trở lên, trải qua hoạt động chuyên môn có hiệu quả; trong đó có thời gian công tác từ 02 năm trở lên đảm nhiệm chức vụ cấp phó ở các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế. c) Năng lực: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo ngành y tế ở địa phương. Nắm bắt được tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng của địa phương, đất nước. - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao của đơn vị. - Có năng lực tham mưu, xây dựng đề án, chính sách, pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế ở địa phương. Phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực ra quyết định theo thẩm quyền: Thể hiện khả năng	

		thực hành tại đơn vị (nếu có). e) Làm nghiên cứu khoa học tổng kết rút kinh nghiệm về khám bệnh, chữa bệnh nhằm không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn kỹ thuật. g) Tổ chức bộ máy của đơn vị cho phù hợp với nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt công tác cán bộ và các chính sách chế độ đối với các nhân viên trong đơn vị và người bệnh theo quy định. i) Mở rộng hợp tác trong và ngoài nước nhằm phát triển mọi nguồn lực của đơn vị theo quy định của Nhà nước. k) Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết báo cáo theo quy định.	nắm bắt, phân tích thông tin, tình huống để đưa ra những quyết định phù hợp với bối cảnh, thẩm quyền của cá nhân và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có năng lực quản lý nguồn lực, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, nhân sự để thực hiện được các mục tiêu, chiến lược đề ra. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. d. Kỹ năng: Khả năng về quản lý, lãnh đạo, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống; giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
2	**Phó Giám đốc**	a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc đơn vị và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được Giám đốc đơn vị phân công. b) Thay mặt Giám đốc đơn vị điều hành hoạt động của đơn vị khi được Giám đốc uỷ quyền.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành y, dược; - Theo tiêu chuẩn quy định chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đã có kinh nghiệm trong công tác, thời gian công tác trong ngành từ 05 năm trở lên, trải qua hoạt động chuyên môn có hiệu quả; trong đó có thời gian công tác từ 02 năm trở lên đảm nhiệm chức vụ công tác ở vị trí Trưởng phòng hoặc tương đương. c) Năng lực: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo ngành y tế ở địa phương. Nắm bắt được tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng của địa phương, đất nước. - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao của đơn vị. - Có năng lực tham mưu, xây dựng đề án, chính sách, pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế ở địa phương. Phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực ra quyết định theo thẩm quyền: Thể hiện khả năng	

			nắm bắt, phân tích thông tin, tình huống để đưa ra những quyết định phù hợp với bối cảnh, thẩm quyền của cá nhân và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có năng lực quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, nhân sự để thực hiện được các mục tiêu, chiến lược đề ra. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. d) Kỹ năng: Khả năng về quản lý, lãnh đạo, tổng hợp, phân tích; Xử lý tình huống; giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
3	**Trưởng phòng**	a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của phòng. b) Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch. c) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chuyên ngành y, dược; nghiên cứu khoa học; tham gia giảng dạy, truyền nghề. d) Kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện các quy hoạch, kế hoạch của phòng. đ) Quản lý hành chính, quản lý chuyên môn đội ngũ viên chức, nhân viên; tham mưu Giám đốc công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại, công tác khen thưởng, kỉ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc phòng. e) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn: - Tốt nghiệp Bác sĩ, dược sĩ, đại học các chuyên ngành khối khoa học sức khỏe hoặc Hành chính, Luật, Quản trị bệnh viện, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực khoa học sức khỏe; - Theo tiêu chuẩn quy định chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương; có ít nhất 03 năm công tác (có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) trong lĩnh vực công tác đang đảm nhận, trong đó có thời gian công tác từ 01 năm trở lên đảm nhiệm chức vụ công tác ở vị trí Phó Trưởng phòng hoặc tương đương. c) Năng lực: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác y tế ở địa phương; - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao; - Có khả năng xây dựng, triển khai, thực hiện các quy định và văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính	

			sách của Đảng và nhà nước về y tế và các chính sách liên quan đến lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;. d) Kỹ năng: Khả năng quản lý, tổng hợp, phân tích; xử lý tềnh huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin.	
4	**Phó Trưởng phòng**	a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được trưởng phòng phân công. b) Thay mặt trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi được trưởng phòng uỷ quyền.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp Bác sĩ, Dược sĩ, đại học các chuyên ngành khối khoa học sức khỏe hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm; - Theo tiêu chuẩn quy định chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đã có thời gian công tác trong ngành y từ 02 năm trở lên c) Năng lực: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác y tế ở địa phương; - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao; - Có khả năng xây dựng, triển khai, thực hiện các quy định và văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về y tế và các chính sách liên quan đến lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;. d) Kỹ năng: Khả năng quản lý, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin..	
5	**Trưởng khoa**	a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của khoa. b) Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện kế hoạch. c) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chuyên ngành y, dược; nghiên cứu khoa học; tham gia giảng dạy, truyền nghề.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn: - Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành khối khoa học sức khỏe. - Theo tiêu chuẩn quy định chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương; có ít nhất 03 năm công tác (có tham gia	

		d) Kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện các quy hoạch, kế hoạch của khoa. d) Quản lý hành chính, quản lý chuyên môn đội ngũ viên chức, nhân viên; tham mưu Giám đốc công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại, công tác khen thưởng, kỉ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc khoa. đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) trong lĩnh vực công tác khám chữa bệnh, trong đó có thời gian công tác từ 01 năm trở lên đảm nhiệm chức vụ công tác ở vị trí Phó Trưởng khoa hoặc tương đương. c) Năng lực: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác y tế ở địa phương; - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao; - Có khả năng xây dựng, triển khai, thực hiện các quy định và văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về y tế và các chính sách liên quan đến lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;. d) Kỹ năng: Khả năng quản lý, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin.	
6	**Phó Trưởng khoa**	a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được trưởng khoa phân công; b) Thay mặt trưởng khoa điều hành hoạt động của khoa khi được trưởng khoa uỷ quyền.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn: - Trình độ Chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành khối khoa học sức khỏe. - Theo tiêu chuẩn quy định chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương; có ít nhất 02 năm công tác (có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) trong lĩnh vực công tác khám chữa bệnh. c) Năng lực: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác y tế ở địa phương; - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao;	

			- Có khả năng xây dựng, triển khai, thực hiện các quy định và văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về y tế và các chính sách liên quan đến lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;. d) Kỹ năng: Khả năng quản lý, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin.	
II	**Nhóm hoạt động nghề nghiệp**			
1	**Bác sĩ khám và điều trị**	a) Khám bệnh, chữa bệnh; b) Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe; 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; 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; e) Tham gia công tác chỉ đạo tuyến 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; h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu; i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp bác sĩ trở lên (trừ bác sĩ chuyên ngành dự phòng) - Theo tiêu chuẩn quy định chức danh nghề nghiệp b) Năng lực: -Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm được định hướng phát triển chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành; - Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân; c) Kỹ năng: - Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường; - Áp dụng y học cổ truyền trong công tác phòng bệnh và chữa bệnh; - Có kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.	

2	**Điều dưỡng trưởng**	Nội dung công việc: Thực hiện theo thông tư Liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV và theo tình hình thực tế	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành điều dưỡng; - Theo tiêu chuẩn quy định chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III; đã có ít nhất 02 năm (có tham gia ðóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) công tác trong lĩnh vực khám, chữa bệnh. c) Năng lực: - Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng; - Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu, dịch bệnh và thảm họa; d) Kỹ năng: - Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng; - Có kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp;	
3	**Kỹ thuật y trưởng**	Nội dung công việc: Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV và theo tình hình thực tế.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp với vị trí chuyên môn làm việc (xét nghiệm y học, kỹ thuật hình ảnh y học, vật lý trị liệu-phục hồi chức năng) - Theo tiêu chuẩn quy định chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng	

			III; đã có ít nhất 02 năm (có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) công tác trong lĩnh vực khám, chữa bệnh. c) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Có năng lực thực hiện thành thạo kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm; - Có năng lực sử dụng thành thạo và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn; - Có năng lực phân tích, kiểm tra, giám sát quy trình kỹ thuật; đề xuất giải pháp bảo đảm chất lượng kỹ thuật chuyên môn trong phạm vi được giao. d) Kỹ năng: Có năng lực giao tiếp, thuyết trình và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập.	
4	**Y sĩ**	Nội dung công việc: Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV và theo tình hình thực tế	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp y sĩ - Theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân; - Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; - Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; c) Kỹ năng : - Có kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp; - Có kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế; - Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.	

5	**Điều dưỡng**	Nội dung công việc: Thực hiện thông Tư Liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV và theo tình hình thực tế	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành điều dưỡng.; - Theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực: - Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện các can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng; - Thực hiện được kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu; c) Kỹ năng: Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.	
6	**Dược**	Nội dung công việc: Thực hiện thông Tư Liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV và theo tình hình thực tế	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành dược; - Theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Có khả năng thực hành đúng quy trình chuyên môn; - Có khả năng xác định nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng thuốc; - Có khả năng hướng dẫn người bệnh và cộng đồng sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả.	
7	**Kỹ thuật y**	Nội dung công việc: Thực hiện Thông tư Liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV và theo tình hình thực tế	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp với vị trí chuyên môn làm việc (xét nghiệm y học, kỹ thuật hình ảnh y học, vật lý trị liệu-phục hồi chức năng). - Theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực:	

			- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Có năng lực thực hiện thành thạo quy trình kỹ thuật cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm; - Có năng lực sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn; c) Kỹ năng: Có kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.	
8	**Dinh dưỡng**	Nội dung công việc: Thực hiện Thông Tư Liên tịch số 28/2015/TTLT-BYT-BNV và theo tình hình thực tế	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp trung cấp/ cao đẳng dinh dưỡng (hoặc trung cấp / cao đẳng ĐD có chứng chỉ đào tạo dinh dưỡng theo quy định) - Theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Có năng lực khai thác, thu thập thông tin về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm; - Có năng lực phát hiện được vấn đề dinh dưỡng, an toàn thực phẩm và đề xuất giải pháp can thiệp phù hợp, hiệu quả; - Có năng lực xử trí vấn đề về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm khi được giao; - Có năng lực thực hiện truyền thông, giáo dục dinh dưỡng, an toàn thực phẩm.	
III	**Nhóm hỗ trợ, phục vụ**			
1	**Viên chức hành chính (phụ trách Tổ chức nhân sự**	**Công việc thực hiện:** Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước lĩnh vực y tế của đơn vị; tham mưu công tác tổ chức nhân sự, chế độ chính sách, tiền lương, khen thưởng-kỷ luật, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác	a) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có trình độ đại học trở tổ chức nhân sự, quản lý công, hành chính, Luật, Quản trị bệnh viện, hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực được phân công; - Theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính	

		đối với viên chức, người lao động của đơn vị…	sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ, các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	
2	**Viên chức hành chính (phụ trách quản trị- văn thư, kiêm nhiệm thủ quỹ)**	**Công việc thực hiện:** Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước lĩnh vực y tế của đơn vị; tham mưu công tác quản lý trang thiết bị văn phòng, phương tiện vận tải, cơ sở vật chất, an toàn lao động, cảnh quang môi trường tài đơn vị…	a- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có trình độ từ trung cấp trở lên thuộc lĩnh vực: Quản trị văn phòng, Văn thư-lưu trữ, hành chính, Luật, Quản trị Bệnh viện, Quản trị kinh doanh và các chuyên ngành đào tạo thuộc lĩnh vực Y, Dược. phù hợp với lĩnh vực được phân công; - Theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ, các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp thực hiện trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	
3	**Viên chức hành chính (phụ trách kế hoạch tổng hợp)**	**Công việc thực hiện:** - Hướng dẫn xây dựng, triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch theo quy định; tổng hợp các báo cáo, thống kê về chuyên môn, theo	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp Bác sĩ, dược sĩ Đại học,trung cấp khối các chuyên ngành khoa học sức khỏe hoặc các chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực khoa học sức khỏe; - Theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh nghề nghiệp;	

		chuyên đề theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, bộ, ngành, cơ quan quản lý; Thực hiện công tác kiểm tra bệnh án, lưu trữ, khai thác hồ sơ bệnh án theo quy định của pháp luật; công tác xã hội…	b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	
4	**Viên chức hành chính (phụ trách Tài chính - Kế toán)**	a) Lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt. b) Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định, việc tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị. c) Thực hiện công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, BHXH, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị. đ) Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản. e) Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước. g) Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị. h) Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định. i) Phát hành và luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc lĩnh vực Tài chính – kế toán; - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán phù hợp với quy định của tiêu chuẩn ngạch kế toán viên; - Theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	

		k) Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, của cấp trên. l) Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo đúng quy định. m) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng. n) Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công		
5	**Viên chức hành chính (phụ trách Công nghệ thông tin)**	a) Nghiên cứu, lên kế hoạch, đề xuất mua sắm, triển khai và bảo trì, bão dưỡng tất cả các thiết bị phần cứng cũng như phần mềm. Đảm bảo cho hệ thống mạng nội bộ, hệ thống máy vi tính, máy in và phần mềm quản lý bệnh viện hoạt động tốt. b) Hỗ trợ viên chức trong việc sử dụng hệ thống máy tính. c) Lên kế hoạch và triển khai bảo mật mạng máy tính, đảm bảo an toàn thông tin. Quản trị hệ thống máy chủ và các máy trạm. d) Xử lý sự cố, sao lưu hệ thống, lưu trữ và hỗ trợ kỹ thuật vi tính. đ) Tham mưu việc sử dụng các trang thiết bị máy tính đáp ứng yêu cầu công việc từng phòng khoa. e) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng. g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp, trung cấp, đại học thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin. b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.	
6	**Viên chức hành chính (phụ trách Quản lý chất lượng bệnh viện)**	a) Xây dựng kế hoạch và nội dung hoạt động quản lý chất lượng trong bệnh viện để trình Giám đốc phê duyệt; b) Thực hiện, theo dõi, giám sát, đánh giá, báo cáo, phối hợp, hỗ trợ việc triển khai các hoạt động về quản lý chất lượng và các đề án bảo	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp Bác sĩ, dược sĩ, hoặc đại học các chuyên ngành khối khoa học sức khỏe hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực được phân công; - Theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh nghề nghiệp;	

		đảm, cải tiến chất lượng tại các khoa phòng; c) Làm đầu mối thiết lập hệ thống quản lý sai sót, sự cố bao gồm phát hiện, tổng hợp, phân tích, báo cáo và nghiên cứu, đề xuất giải pháp khắc phục; d) Làm đầu mối phối hợp với các khoa, phòng giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo và các vấn đề liên quan đến sự hài lòng của người bệnh; đ) Thu thập, tổng hợp, phân tích dữ liệu, quản lý và bảo mật thông tin liên quan đến chất lượng bệnh viện. Phối hợp với bộ phận thống kê, tin học của bệnh viện tiến hành đo lường chỉ số chất lượng bệnh viện; e) Triển khai hoặc phối hợp tổ chức đào tạo, huấn luyện, tập huấn, bồi dưỡng về quản lý chất lượng; g) Đánh giá chất lượng nội bộ của bệnh viện dựa trên các bộ tiêu chí, tiêu chuẩn quản lý chất lượng do Bộ Y tế ban hành hoặc thừa nhận; h) Thực hiện đánh giá việc tuân thủ các quy định và hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế; i) Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình an toàn người bệnh; k) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ; l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	
7	**Viên chức hành chính phụ trách kỹ thuật**	a) Quản lý, sử dụng hệ thống điện nước, đảm bảo cung cấp đủ điện, nước sạch. Bảo quản thiết bị và phương tiện điện nước, tránh hư hỏng, mất mát. Trực tiếp thay thế, sữa chữa những chỗ hư hỏng của hệ thống điện, nước. b) Quản lý và vận hành hệ thống xử lý chất thải lỏng. Phối hợp với hộ lý quản lý, sử dụng hiệu quả hệ thống xử lý chất thải rắn. c) Lập phương án PCCC hàng năm của bệnh	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp điện trở lên, gồm: điện gia dụng, điện công nghiệp, điện lạnh - Có trình độ ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương trở lên; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và	

		viện; Quản lý, sử dụng, bảo quản tốt và có hiệu quả hệ thống PCCC. d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận; - Kỹ năng: Giao tiếp, phối hợp;	
8	**Hộ lý**	a) Thực hiện vệ sinh sạch, đẹp, ngăn nắp, trật tự trong các buồng bệnh, buồng thủ thuật, buồng tắm, buồng vệ sinh, hành lang, cầu thang, buồng làm việc của khoa theo quy chế quản lí buồng bệnh và buồng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn đơn vị. b) Phục vụ người bệnh: Thay, đổi đồ vải của người bệnh theo quy định. Đổ bô, chất thải của người bệnh. Cọ rửa và tiệt khuẩn dụng cụ đựng chất thải của người bệnh, đảm bảo luôn khô, sạch. c) Phụ y tá (điều dưỡng) chăm sóc người bệnh toàn diện: Hỗ trợ người bệnh thực hiện vệ sinh thân thể. Vận chuyển người bệnh. Vận chuyển phương tiện và thiết bị phục vụ người bệnh và mang sửa chữa thiết bị hỏng. d) Thu gom, quản lí chất thải trong khoa. đ) Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. - Có trình độ tay nghề phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc; - Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; - Nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc.	
9	**Bảo vệ**	a) Trực bảo vệ tài sản cơ quan. b) Bảo đảm tình hình an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ của cơ quan. c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. - Có trình độ tay nghề phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc; - Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp; phối hợp;	

			- Nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc.	
10	**Lái xe**	a) Lái xe ô tô cứu thương hoặc đưa đón lãnh đạo, viên chức bệnh viện đi công tác. Vận chuyển chất thải y tế đến nơi xử lý theo quy định b) Bảo trì xe (sửa chữa, bảo trì các bộ phận xe; rửa xe sẵn sàng phục vụ tốt cho công việc). Bảo quản dụng cụ y tế có gắn sẵn trên xe. Phải có sổ ghi hành trình xe ô tô cứu thương đi cấp cứu. c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	-Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. - Có trình độ tay nghề phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc; - Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; - Nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc.	