Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 19.12.2019 10:15:07 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3745/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 18 tháng 12 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trường Trung cấp Y tế 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 2700/TTr-SNV ngày 11/12/2019,

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 Trung Trung cấp Y tế Tây Ninh trực thuộc Sở Y tế, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 15 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 02 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 09 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 TRƯỜNG TRUNG CẤP Y TẾ TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2743 /QĐ-UBND ngày 18 / 12 /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	Hiệu trưởng	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp	III	
2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp	III	
3	Trưởng phòng	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hoặc viên chức hành chính	III	
4	Phó trưởng phòng	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hoặc viên chức hành chính	III	
II	**Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp**			
1	Tổ trưởng Bộ môn	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp	III	
2	Giáo viên	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp	III	

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 Quản trị - Văn thư	Viên chức hành chính	III	
3	Phụ trách Đào tạo – Quản lý chất lượng	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp	III	
4	Phụ trách Công tác học sinh	Kỹ sư, Cử nhân, Viên chức hành chính	III	
5	Phụ trách Tài chính - Kế toán	Kế toán viên	III	
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)				
6	Kỹ thuật điện, nước	Nhân viên		
7	Bảo vệ	Nhân viên		
8	Lái xe	Nhân viên		
9	Vệ sinh (phục vụ)	Nhân viên		

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 02 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 09 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 TRƯỜNG TRUNG CẤP Y TẾ TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2743/QĐ-UBND ngày 18 / 12 /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	**Hiệu trưởng**	a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của nhà trường trình Hội đồng trường. b) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình Hội đồng trường. c) Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng đội ngũ báo cáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật; d) Hằng năm tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động. đ) Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của Hội đồng tư vấn (Hội đồng Đào tạo, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng Thi đua – khen thưởng ……), Hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng trường.	**a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn:** - Tốt nghiệp Bác sĩ (sau đại học) trở lên. - Theo tiêu chuẩn 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 phát triển đào tạo nhân lực 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,	

		e) Tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường, trao đổi với chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến công việc chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thị Hiệu trưởng báo cáo với cơ quan chủ quản. g) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học; h) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng mội trường sư phạm lành mạnh; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường; i) Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức , người lao động và người học trong nhà trường theo quy định; k) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. l) Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định tại Điều 8 Thông tư này; m) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý; n) Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường.	pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển đào tạo nhân lực 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 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.	

		o) Cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.		
2	**Phó Hiệu trưởng**	a) Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng; b) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; c) Có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.	**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 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 phát triển đào tạo nhân lực 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 nhân lực 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 Hiệu trưởng 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:** **a.1. Trưởng phòng Đào tạo – Quản lý chất lượng:** - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp Bác sĩ trở lên - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. **a.2. Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính – Quản trị:** - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực Hành chính, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Tài chính kế toán, Khoa học Y tế - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. **a.3. Trưởng phòng Tài chính – Kế toán:** - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc Kinh tế, Tài chính kế toán - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. **a.4. Trưởng phòng Công tác học sinh:** - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc Hành chính, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Khoa học Y tế - Theo tiêu chuẩn 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; đã có kinh nghiệm trong công tác quản lý giáo dục và giảng dạy từ 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 giáo dục đào tạo và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác đào tạo nhân lực 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 đào tạo nhân lực 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.	
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:** **a.1. Phó Trưởng phòng Đào tạo- Quản lý chất lượng:** - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp Bác sĩ trở lên - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. **a.2. Phó Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính– Quản trị:** - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực Hành chính, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Tài chính kế toán, Khoa học Y tế	

			- Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. **a.3. Phó Trưởng phòng Tài chính – Kế toán:** - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc Kinh tế, Tài chính kế toán - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm. **a.4. Phó Trưởng phòng Công tác học sinh:** - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc Hành chính, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Khoa học Y tế - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quy định về tiêu chuẩn bổ nhiệm **b) Kinh nghiệm công tác**: Đã có thời gian công tác từ 02 năm trở lên(có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) **c) Năng lực**: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực đào tạo 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 đào tạo 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 vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp**			
1	**Tổ trưởng bộ môn**	a) Lập bảng phân công bài giảng chi tiết cho từng giáo viên đối với tất cả các bài giảng do bộ môn phụ trách (theo mẫu của phòng Đào tạo). b) Xây dựng kế hoạch dự kiến lịch giảng của tất cả giáo viên trong bộ môn cho tháng kế tiếp, nộp cho phòng Đào tạo và ngày họp phòng hàng tháng. c) Phân công giáo viên bộ môn soạn tài liệu; chỉnh lý, tổng hợp giáo trình nộp về phòng Đào tạo trước khi bắt đầu khóa học ít nhất 1 tháng. Tất cả các tài liệu, giáo trình phát cho học sinh phải thông qua phòng Đào tạo. d) Tổng hợp và báo cáo tiến độ thực hiện giảng dạy hàng tháng, đề xuất các giải pháp điều chỉnh (nếu có) để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ đào tạo. e) Phối hợp GVCN thông báo các kế hoạch học tập, thực tập, thực tế về nội dung, chỉ tiêu tay nghề và các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo do bộ môn phụ trách. f) Lập kế hoạch dự trù các dụng cụ, trang thiết bị, thuốc, hóa chất ...phục vụ cho công tác giảng dạy lý thuyết và thực hành do bộ môn phụ trách. g) Đề xuất các nhu cầu học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. h) Tổ chức các hoạt động kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ, chấm thi theo đúng yêu cầu môn học. Tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá và tình hình học sinh vắng các môn học do bộ môn phụ trách về phòng Đào tạo. i) Tổng hợp đề cương môn học kèm đáp án theo đúng số lượng và tiêu chuẩn nộp về phòng Đào	**a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn:** - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp đại học chuyên ngành y tế hoặc chuyên ngành bộ môn được phân công giảng dạy - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp **b) Kinh nghiệm công tác:** Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III; đã có ít nhất 02 năm tham gia giảng dạy (có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) **c) Năng lực:** - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực đào tạo 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 đào tạo 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..	

		tạo. j) Tổ chức các buổi hái hoa dân chủ cho học sinh, xây dựng kế hoạch bình giảng, dự giảng cho giáo viên, tham gia các hoạt động phong trào do phòng Đào tạo và nhà trường tổ chức		
2	**Giáo viên**	a) Giảng dạy lý thuyết trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; giảng dạy trình độ sơ cấp; b) Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong công nghiệp cho người học thông qua quá trình giảng dạy; c) Đánh giá kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp của người học; d) Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định; đ) Hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); luyện thi cho người học tham gia kỳ thi tay nghề các cấp; e) Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy; g) Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp; h) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; i) Tham gia bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; k) Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học tham gia nghiên cứu khoa học; l) Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ;	**a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn:** - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành y tế hoặc chuyên ngành bộ môn giảng dạy; - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp **b) Năng lực:** - Nắm vững kiến thức của ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về ngành, nghề liên quan; có hiểu biết về thực tiễn sản xuất, dịch vụ của ngành, nghề; - Nắm vững mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo của ngành, nghề được phân công giảng dạy; kế hoạch đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Biết tổ chức đào tạo ngành, nghề được phân công giảng dạy. Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề; **c) Kỹ năng:** Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. Biết ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả giảng dạy, chất lượng đào tạo. Biết chế tạo, cải tiến phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học; -Có hiểu biết cơ bản về phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và công nghệ; có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy	

		m) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác.		
III	**Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**			
1	**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 đối với viên chức, người lao động của đơn vị…	**a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn:** - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực Hành chính, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Tài chính kế toán, Khoa học Y tế - Theo tiêu chuẩn 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, 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	**Phụ trách Quản trị- Văn thư**	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) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn:** - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực Hành chính, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Tài chính kế toán, Khoa học Y tế - Theo tiêu chuẩn 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	**Phụ trách Đào tạo– Quản lý chất lượng**	a) Lên tiến độ giảng dạy và thời khoá biểu giảng dạy hàng tuần. b) Mời và thông báo ngày giờ giảng, nội dung giảng dạy cho các giáo viên cơ hữu và thỉnh giảng. Ký hợp đồng giảng dạy. c) Tổng kết giờ giảng, lên bảng thanh toán bồi dưỡng giảng dạy của các giáo viên, trình trưởng phòng Đào tạo duyệt để làm thủ tục thanh toán. d) Thực hiện các công việc giáo vụ như lập các bảng biểu về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành thực tập, tổng kết điểm của học sinh các lớp, lên danh sách học sinh đủ điều kiện tham gia các kỳ thi. e) Tổ chức, coi thi các kỳ thi hết học phần, thi tốt nghiệp theo kế hoạch và chỉ đạo của trưởng phòng Đào tạo – Quản lý chất lượng f) Quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ điểm.	**a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn:** - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành y tế hoặc chuyên ngành bộ môn giảng dạy; - Theo tiêu chuẩn 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, 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.	

		g) Phối hợp Phòng Công tác học sinh đánh giá, xếp loại học sinh toàn khóa. h) Đề xuất mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo. Quản lý tài sản phòng Đào tạo. i) Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, các buổi thẩm định đề cương và đề tài nghiên cứu khoa học. j) Tổ chức các buổi hội thảo về các nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. Lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động đăng ký, báo cáo đề tài khoa học	- 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	**Phụ trách Công tác học sinh**	a) Phối hợp bộ phận tuyển sinh trong hoạt động tiếp nhận và quản lý hồ sơ tuyển sinh. Tiếp nhận học sinh trúng tuyển, kiểm tra hồ sơ trúng tuyển, kiểm tra các đối tượng chính sách. Lên danh sách, sắp xếp học sinh các lớp. b) Tổ chức tuần lễ sinh hoạt đầu khóa học phổ biến nội qui, quy chế, phương hướng nhiệm vụ năm học; chương trình, mục tiêu, kế hoạch giảng dạy cho từng đối tượng, các văn bản liên quan đến công tác quản lý học sinh. c) Phối hợp phòng Tổ chức – Hành chính và phòng Đào tạo – Quản lý chất lượng tổ chức lễ và cấp phát bằng tốt nghiệp. d) Phối hợp với Công đoàn và Đoàn trường tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các hội thi đó vui, các phong trào thi đua, hoạt động từ thiện, nhân đạo ...tạo sân chơi lành mạnh cho học sinh và giáo viên. e) Thực hiện các chế độ chính sách học sinh sinh viên như: công tác thi đua, khen thưởng, xét học bổng, xử lý vi phạm của học sinh. f) Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự,	**a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn:** - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc Hành chính, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Khoa học Y tế - Theo tiêu chuẩn 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. **c) Kỹ năng:** Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	

		an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội đối học sinh. Thực hiện công tác học sinh nội, ngoại trú. Cập nhật thông tin "Bảng tin học sinh sinh viên". g) Phối hợp phòng Đào tạo phân công giáo viên chủ nhiệm và ban cán sự lớp. Theo dõi tình hình hoạt động của công tác chủ nhiệm. h) Thực hiện các thống kê, báo cáo liên quan đến các hoạt động được phân công		
5	**Phụ trách Tài chính - Kế toán**	a) Lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của nhà trường và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt. b) Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu học phí, lệ 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. k) Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài	**a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo và tiêu chuẩn:** - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc Kinh tế, Tài chính kế toán - Theo tiêu chuẩn 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. **c) Kỹ năng:** Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	

		chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, 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		
6	**Kỹ thuật điện, nước**	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 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.	- 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.	
7	**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). Phải có sổ ghi hành trình xe. 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.	
8	**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.	
9	**Vệ sinh (phục vụ)**	a) Thực hiện vệ sinh sạch, đẹp, ngăn nắp, trật tự trong các phòng làm việc, buồng vệ sinh, hành lang, cầu thang khu vực các phòng làm việc. b) Phục vụ nước uống trong lễ, hội, phòng làm việc và giáo viên c) Thu gom, quản lí chất thải trong các phòng làm việc d) Thu gom bỏ rác vào thùng không để rác rơi vãi ra ngoài. Cọ rửa thùng rác hàng ngày. e) Bảo quản tài sản trong phạm vi được 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.	