

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm;
Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm
của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật trực thuộc Sở Y tế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 26/2017/TT-BYT ngày 26/6/2017 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Công văn số 3245/SYT-TCCB ngày 26/8/2021 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 535/TTr-SNV ngày 06/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật trực thuộc Sở Y tế, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 26 vị trí.
 - a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
 - b) Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành: 11 vị trí;
 - c) Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 06 vị trí;
 - d) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

Điều 2. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Y tế

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thực hiện việc sắp xếp số lượng người làm việc phù hợp, đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu, số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; tổ chức lại hoặc giải thể theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời, hiệu quả.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Y tế, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12, K15.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
VIÊN CHỨC CỦA TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	06 vị trí	
1	Giám đốc	Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương	Hạng III
2	Phó Giám đốc	Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương	Hạng III
3	Trưởng phòng	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
4	Trưởng khoa	Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương	Hạng III
5	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
6	Phó Trưởng khoa	Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương	Hạng III
II	Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành	11 vị trí	
1	Bác sĩ	Bác sĩ (V.08.01.03)	Hạng III
2	Bác sĩ y học dự phòng	Bác sĩ y học dự phòng (V.08.02.06)	Hạng III
3	Y sĩ	Y sĩ (V.08.03.07)	Hạng IV
4	Y tế công cộng	Y tế công cộng (V.08.04.10)	Hạng III
5	Dược sĩ	Dược (V.08.08.23)	Hạng IV
6	Điều dưỡng	Điều dưỡng (V.08.05.13)	Hạng IV
7	Hộ sinh	Hộ sinh (V.08.06.16)	Hạng IV
8	Kỹ thuật y	Kỹ thuật y (V.08.07.19)	Hạng IV

9	Kỹ sư	Kỹ sư (V.05.02.07)	Hạng III
10	Biên tập viên	Biên tập viên (V.11.01.03)	Hạng III
11	Tuyên truyền viên	Tuyên truyền viên chính (17.177)	Hạng III
III	Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	06 vị trí	
1	Tổ chức - Hành chính	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
2	Kế hoạch - Nghiệp vụ	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
3	Kế toán	Kế toán viên (06.031) hoặc tương đương	Hạng III
4	Thủ quỹ	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
5	Công nghệ thông tin	Quản trị viên hệ thống (V.11.06.14)	Hạng III
6	Văn thư - Lưu trữ	Văn thư viên trung cấp (02.008) hoặc Lưu trữ viên trung cấp (V.01.02.03)	Hạng IV
IV	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	03 vị trí	
1	Nhân viên kỹ thuật (điện, nước...)	Nhân viên	
2	Lái xe	Nhân viên	
3	Bảo vệ	Nhân viên	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
I	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH	
1	Giám đốc	<p>1. Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý, kiểm tra, giám sát phòng, chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng, chống bệnh không lây nhiễm (các bệnh ung thư, tim mạch, đái tháo đường, phổi tắc nghẽn mạn tính, hen phế quản, tâm thần và các bệnh không lây nhiễm khác), bệnh do rối loạn chuyển hóa; bệnh nghề nghiệp; phòng, chống rối loạn dinh dưỡng, vi chất dinh dưỡng; phòng, chống các yếu tố môi trường, biến đổi khí hậu tác động tới sức khỏe cộng đồng; về sức khỏe sinh sản; chăm sóc sức khỏe phụ nữ, bà mẹ; sức khỏe trẻ sơ sinh, trẻ em; sức khỏe sinh sản vị thành niên, thanh niên, nam giới và người cao tuổi; quản lý sức khỏe cộng đồng, sức khỏe người cao tuổi, sức khỏe người lao động; HIV/AIDS, bệnh do ký sinh trùng, bệnh truyền qua côn trùng, bệnh truyền qua thực phẩm, bệnh lây truyền từ động vật sang người, bệnh mới nổi; theo dõi diễn biến, dự báo tình hình dịch, bệnh; đáp ứng tình trạng khẩn cấp về dịch, bệnh và các sự kiện y tế công cộng; quản lý, sử dụng vắc xin, sinh phẩm y tế, tiêm chủng. - Phối hợp thực hiện các hoạt động phòng, chống ngộ độc thực phẩm; - Thực hiện khám sàng lọc, phát hiện bệnh và điều trị dự phòng theo quy định; - Thực hiện kiểm nghiệm an toàn thực phẩm; xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ; - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý, kiểm tra, giám sát truyền thông nguy cơ, truyền thông thay đổi hành vi theo hướng có lợi cho sức khỏe, truyền thông vận động và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Thực hiện việc tiếp nhận, sử dụng, cung ứng, bảo quản, cấp phát và chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc sử dụng thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị, vật tư, phương tiện phục vụ hoạt động chuyên môn; - Là đầu mối tiếp nhận và triển khai các chương trình, dự án, nguồn viện trợ của hệ y tế dự phòng. <p>2. Là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm và việc thi hành nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Xây dựng kế hoạch dài hạn về phát triển Trung tâm, xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện; định kỳ tổ chức báo cáo sơ kết, tổng kết theo quy định.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Là chủ tài khoản của cơ quan. 5. Chủ trì cuộc họp Ban Lãnh đạo, giao ban trưởng khoa phòng, giao ban toàn đơn vị. 6. Quản lý công tác tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền. 7. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo. 8. Họp giao ban ngành, các cuộc họp do Sở, UBND tỉnh, Bộ Y tế tổ chức. 9. Chủ tịch các Hội đồng của đơn vị. 10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Y tế giao.
2	Phó Giám đốc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách, cụ thể: Phòng, chống dịch bệnh và các bệnh truyền nhiễm khác; phòng, chống bệnh không lây nhiễm; phòng chống HIV/AIDS, chăm sóc sức khỏe sinh sản; bệnh nghề nghiệp, sức khỏe môi trường; sốt rét...truyền thông giáo dục sức khỏe, khám chữa bệnh; xét nghiệm, chỉ đạo tuyến, nghiên cứu khoa học; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. 2. Thay mặt Giám đốc điều hành, quản lý, giải quyết công việc của Trung tâm khi được Giám đốc ủy quyền. 3. Phụ trách công tác chuyên môn của đơn vị. 4. Kiểm tra, đôn đốc viên chức dưới quyền thực hiện các nhiệm vụ được giao. 5. Là Phó Chủ tịch các Hội đồng của đơn vị. 6. Quản lý tài sản Trung tâm. 7. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo. 8. Họp giao ban ngành, các cuộc họp do Sở, UBND tỉnh, Bộ Y tế tổ chức. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc.
3	Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành hoạt động của phòng; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về mọi hoạt động của phòng. 2. Lập kế hoạch công tác của phòng trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. 3. Quản lý, phân công nhiệm vụ viên chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của viên chức thuộc phòng. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.
3.1	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác Tổ chức - Hành chính. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động; tổ chức bộ máy; quản lý nhân lực; bảo vệ chính trị nội bộ; tài sản, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị làm việc của Trung tâm; hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ. 2. Tham mưu cho Giám đốc thực hiện công tác tổ chức cán bộ: tuyển dụng; đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ; điều động, chuyển chuyên, ký kết hợp đồng lao động,... 3. Quản lý hồ sơ của viên chức và người lao động, kịp thời cập nhật bổ sung các tài liệu liên quan đến hồ sơ cá nhân viên chức và người lao động theo quy định. 4. Chủ trì xây dựng và theo dõi việc thực hiện các Nội quy, Quy chế, quy định, Đề án, phương án...của Trung tâm; góp ý đối với các văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Thư ký các Hội đồng của đơn vị. Thư ký các cuộc họp Ban Giám đốc. 6. Thực hiện, quản lý điều xe của cơ quan. 7. Quản lý hệ thống mạng internet, điện, nước, điện thoại; quản lý, mua sắm và cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,.... 8. Đầu mối phối hợp giải quyết các công việc chuyên môn của phòng. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.
3.2	Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác Kế hoạch - Nghiệp vụ của Trung tâm theo quy định. 2. Đầu mối giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Kế hoạch định kỳ, đột xuất; kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các quy chế chuyên môn, quy trình kỹ thuật, nghiệp vụ; chỉ đạo tuyên; công nghệ thông tin; nghiên cứu khoa học; thu thập, phân tích, tổng hợp, lưu trữ và quản lý các thông tin, dữ liệu liên quan theo quy định của ngành; chương trình, dự án; hội nghị, hội thảo chuyên môn. 3. Phối hợp các khoa phòng liên quan theo dõi đánh giá tổng hợp tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của đơn vị do cấp có thẩm quyền giao. 4. Làm đầu mối tổng hợp chương trình kế hoạch công tác hàng tuần, hàng tháng, quý, năm và sơ kết, tổng kết của đơn vị trình Giám đốc Trung tâm và tổ chức thực hiện sau khi đã được phê duyệt. 5. Tham mưu chỉ đạo tuyên. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.
3.3	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cơ quan tài chính cấp trên về toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của Trung tâm. 2. Tham mưu Giám đốc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Quản lý tài chính; dự toán, sử dụng ngân sách; cấp phát kinh phí theo dự toán đã được phê duyệt; tổ chức thu phí, giá dịch vụ y tế; chi trả lương, phụ cấp cho người lao động thuộc Trung tâm; quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật. 3. Phối hợp xây dựng kế hoạch và triển khai, giám sát việc thực hiện các chương trình, dự án trong và ngoài nước; tài sản, thuốc, vật tư, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị; đào tạo, đào tạo liên tục, hội thảo, hội nghị. 4. Chỉ đạo xây dựng dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi trình Giám đốc phê duyệt. 5. Kiểm tra, đôn đốc, giám sát mọi hoạt động kinh tế tài chính; kiểm tra toàn bộ chứng từ của đơn vị. 6. Theo dõi, lập sổ sách kế toán về ngân sách chi thường xuyên. 7. Tham mưu văn bản chỉ đạo về tài chính. 8. Thực hiện nhiệm vụ kế toán trưởng. 9. Chỉ đạo việc báo cáo thanh toán, quyết toán, kiểm kê định kỳ. 10. Trong trường hợp thu chi không đúng chế độ thì được quyền báo cáo giám đốc và cơ quan tài chính cấp trên theo quy định hiện hành. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.
4	Trưởng khoa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành hoạt động của khoa; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của khoa; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa. 2. Kiểm tra, giám sát viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý

		<p>trong việc thực hiện Quy chế Trung tâm; Quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế, các trang bị thông dụng và việc thực hiện vệ sinh và bảo hộ lao động.</p> <p>3. Xây dựng kế hoạch hoạt động của khoa để trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.</p> <p>4. Tham gia giảng dạy, hướng dẫn học viên đến thực tập tại khoa và các lớp học do Giám đốc phân công. Tham gia nghiên cứu khoa học; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm công tác chuyên môn và quản lý.</p> <p>5. Hướng về cộng đồng tổ chức chỉ đạo mọi thành viên trong khoa tham gia công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu và chỉ đạo tuyến dưới.</p>
4.1	Trưởng khoa Phòng, chống HIV/AIDS	<p>1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của khoa.</p> <p>2. Quản lý nhân lực khoa, điều hành và giám sát trực tiếp mọi hoạt động của khoa, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầu mối xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động phòng, chống HIV/AIDS; - Phối hợp cung cấp thông tin, truyền thông; giám sát tác nhân gây bệnh, các yếu tố nguy cơ; điều trị dự phòng và quản lý sức khỏe cộng đồng; nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật liên quan; tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ về lĩnh vực HIV/AIDS; <p>3. Xây dựng kế hoạch hoạt động của khoa theo chỉ đạo của Ban Giám đốc, Cục, Viện.</p> <p>4. Phụ trách chương trình can thiệp giảm tác hại HIV/AIDS.</p> <p>5. Khám, tư vấn điều trị dự phòng lây truyền HIV; tham gia công tác hội chẩn thất bại phác đồ điều trị (LTMC, ARV..).</p> <p>6. Tham mưu mở rộng các cơ sở điều trị Methadone, điểm cấp phát thuốc Methadone; giám sát hoạt động tại các cơ sở điều trị Methadone.</p> <p>7. Chỉ đạo tuyên truyền về điều trị nghiện chất.</p> <p>8. Tham gia nghiên cứu khoa học và đào tạo.</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.</p>
4.2	Trưởng khoa Phòng, chống bệnh truyền nhiễm	<p>1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của Khoa, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động phòng, chống dịch, bệnh truyền nhiễm, bệnh do ký sinh trùng, bệnh truyền qua côn trùng, bệnh truyền qua thực phẩm, bệnh lây truyền từ động vật sang người, bệnh mới nổi; theo dõi diễn biến, dự báo tình hình dịch, bệnh; đáp ứng tình trạng khẩn cấp về dịch, bệnh và các sự kiện về y tế công cộng; sử dụng vắc xin, sinh phẩm y tế, tiêm chủng.</p> <p>2. Phối hợp cung cấp thông tin, truyền thông; giám sát tác nhân gây bệnh, các yếu tố nguy cơ; điều trị dự phòng và quản lý sức khỏe cộng đồng.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học, chương trình, dự án, hợp tác quốc tế liên quan đến phòng chống dịch bệnh và tiêm vắc xin phòng bệnh.</p> <p>4. Tập huấn chuyên môn cho tuyến dưới.</p> <p>5. Tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các hoạt động khác khi Lãnh đạo giao.</p>

<p>4.3</p>	<p>Trưởng khoa Dinh dưỡng</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của Khoa. Quản lý, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động phòng, chống rối loạn dinh dưỡng, rối loạn vi chất dinh dưỡng, dinh dưỡng tiết chế, dinh dưỡng trong phòng chống các bệnh không lây nhiễm, dinh dưỡng bà mẹ, dinh dưỡng trẻ em, dinh dưỡng cộng đồng và các hoạt động nâng cao tầm vóc và thể trạng con người Việt Nam. 2. Tham mưu, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động dinh dưỡng của tỉnh. 3. Tổ chức thực hiện hoạt động dinh dưỡng tiết chế. 4. Thực hiện công tác giám sát, chỉ đạo tuyến về lĩnh vực dinh dưỡng. 5. Thực hiện công tác truyền thông, tư vấn dinh dưỡng. 6. Tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ cho tuyến dưới. 7. Tổ chức thực hiện dự án cải thiện tình trạng dinh dưỡng trẻ em. 8. Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.
<p>4.4</p>	<p>Trưởng khoa Dược - Vật tư y tế</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của Khoa. Quản lý, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động về cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng và tiếp nhận thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị, vật tư, phương tiện phục vụ cho hoạt động chuyên môn. 2. Quản lý, theo dõi việc nhập thuốc, cấp phát thuốc cho nhu cầu khám chữa bệnh và các nhu cầu đột xuất khác khi có yêu cầu. 3. Tham gia Hội đồng thuốc và điều trị, tổng hợp dự trữ cung ứng thuốc, vắc xin, sinh phẩm, hóa chất, vật tư y tế. 4. Tổ chức bảo quản thuốc theo đúng nguyên tắc “Thực hành tốt bảo quản thuốc”. 5. Lập hồ sơ, thủ tục mua sắm thuốc, vắc xin, sinh phẩm, hóa chất, vật tư y tế và phân phối cho các khoa, phòng của Trung tâm và các đơn vị trong toàn tỉnh. 6. Tham gia nghiên cứu khoa học, thường trực, giám sát, hỗ trợ kỹ thuật và chỉ đạo tuyến. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.
<p>4.5</p>	<p>Trưởng khoa Phòng chống bệnh không lây nhiễm</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của Khoa. Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động phòng, chống bệnh không lây nhiễm (các bệnh ung thư, tim mạch, đái tháo đường, phổi tắc nghẽn mạn tính, hen phế quản, tâm thần và các bệnh không lây nhiễm khác), bệnh do rối loạn chuyển hóa, tầm soát, sàng lọc, quản lý các bệnh không lây nhiễm tại cộng đồng. 2. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động phòng chống bệnh không lây nhiễm tuyến cơ sở. Trực tiếp giám sát, hướng dẫn chuyên môn hoạt động phòng, chống bệnh tim mạch, tăng huyết áp, ung thư... 3. Quản lý, điều hành, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động về phòng, chống bệnh tim mạch, tăng huyết áp, ung thư,... trên địa bàn tỉnh. 4. Tổ chức tập huấn, truyền thông, tư vấn phòng, chống bệnh tim mạch, tăng huyết áp, ung thư,... cho người dân.

		<p>5. Tham gia nghiên cứu khoa học.</p> <p>6. Hỗ trợ phòng khám đa khoa khám, tư vấn cho bệnh nhân đến khám tăng huyết áp, phòng, chống bệnh tim mạch,....</p> <p>7. Thống kê báo cáo về công tác phòng, chống tăng huyết áp, ung thư,....</p> <p>8. Tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các hoạt động khác khi Ban Giám đốc giao.</p>
4.6	Trưởng khoa Sức khỏe môi trường - Y tế trường học	<p>1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của Khoa. Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động phòng, chống các yếu tố môi trường, biến đổi khí hậu tác động tới sức khỏe cộng đồng; việc bảo vệ môi trường đối với các cơ sở y tế, chất lượng nước ăn uống và nước sinh hoạt, vệ sinh nhà tiêu hộ gia đình; môi trường, điều kiện vệ sinh trường học, bệnh tật học đường, sức khỏe trường học; phòng chống thiên tai thảm họa, tai nạn thương tích.</p> <p>2. Chỉ đạo tuyên, giám sát chất lượng công trình vệ sinh và hướng dẫn sử dụng, bảo quản các công trình vệ sinh; sức khỏe trường học.</p> <p>3. Thực hiện hỗ trợ giám sát các hoạt động tại tuyến cơ sở.</p> <p>4. Tổng hợp, báo cáo hoạt động và nghiên cứu khoa học.</p> <p>5. Đào tạo, tập huấn cho cơ sở.</p> <p>6. Tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các hoạt động khác khi Ban Giám đốc giao.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.</p>
4.7	Trưởng khoa Bệnh nghề nghịệp	<p>1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của Khoa. Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động phòng, chống bệnh nghề nghiệp, quản lý sức khỏe người lao động.</p> <p>2. Chỉ đạo tuyên, giám sát các cơ sở lao động; quản lý sức khỏe người lao động; bệnh nghề nghiệp.</p> <p>3. Thực hiện hỗ trợ giám sát các hoạt động tại tuyến cơ sở.</p> <p>4. Tổng hợp, báo cáo hoạt động và nghiên cứu khoa học.</p> <p>5. Tập huấn, đào tạo nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ về lĩnh vực sức khỏe người lao động, bệnh nghề nghiệp.</p> <p>6. Tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các hoạt động khác khi Ban Giám đốc giao.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.</p>
4.8	Trưởng khoa Sức khỏe sinh sản	<p>1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của Khoa. Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động về sức khỏe sinh sản, chăm sóc sức khỏe phụ nữ, sức khỏe bà mẹ, sức khỏe trẻ sơ sinh và trẻ em, sức khỏe sinh sản vị thành niên và thanh niên, sức khỏe sinh sản nam giới; dịch vụ kế hoạch hóa gia đình, phá thai an toàn; phòng chống nhiễm khuẩn và ung thư đường sinh sản, dự phòng, điều trị vô sinh; phối hợp phòng, chống bệnh lây truyền qua đường tình dục.</p> <p>2. Điều hành các công việc trong khoa; chủ trì các cuộc họp của khoa.</p> <p>3. Chỉ đạo tuyên các hoạt động chăm sóc sức khỏe sinh sản.</p> <p>4. Nghiên cứu khoa học.</p>

		<p>5. Hỗ trợ khám sản cho phòng khám đa khoa.</p> <p>6. Tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ về lĩnh vực sức khỏe sinh sản cho tuyến dưới.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.</p>
4.9	<p>Trưởng khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng</p>	<p>1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của Khoa.</p> <p>2. Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động; Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động về kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các biện pháp bảo đảm an toàn sinh học theo quy định.</p> <p>3. Giám sát, kiểm tra, quản lý chất lượng các kết quả kiểm nghiệm, xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng. Giám sát, kiểm tra, quản lý công tác đảm bảo an toàn sinh học.</p> <p>4. Thường trực tiếp nhận và lấy mẫu xét nghiệm chẩn đoán, theo dõi điều trị bệnh và công tác chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng tại phòng khám đơn vị.</p> <p>5. Phân tích quang phổ hấp phụ nguyên tử, lý hóa các chỉ tiêu kim loại nặng trong nước uống, nước sinh hoạt, nước thải, vệ sinh an toàn thực phẩm; không khí môi trường lao động; độc chất trong chẩn đoán bệnh nghề nghiệp; xét nghiệm sinh học phân tử.</p> <p>6. Ký xác nhận kết quả xét nghiệm</p> <p>7. Tham gia chỉ đạo tuyến về chuyên môn kỹ thuật, triển khai công tác phòng chống dịch khi được giao; tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở.</p> <p>8. Kiểm tra, giám sát, đào tạo tập huấn chuyên môn và chỉ đạo tuyến, nghiên cứu khoa học.</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.</p>
4.10	<p>Trưởng khoa Ký sinh trùng - Côn trùng</p>	<p>1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của Khoa. Tham mưu, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động về phòng, chống ký sinh trùng, côn trùng truyền bệnh; hóa chất và chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.</p> <p>2. Chỉ đạo tuyến và giám sát côn trùng truyền bệnh bao gồm: Véc tơ truyền bệnh sốt xuất huyết, sốt rét, véc tơ truyền bệnh qua động vật, các véc tơ khác và biện pháp phòng chống; quản lý, sử dụng, bảo quản hóa chất và chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế.</p> <p>3. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác thông tin, truyền thông giáo dục sức khỏe về phòng chống các bệnh sốt rét; bệnh ký sinh trùng, các bệnh do côn trùng truyền trên địa bàn; kiểm tra, giám sát hóa chất và chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế.</p> <p>4. Quản lý thông tin về bệnh sốt rét, bệnh ký sinh trùng, côn trùng: quản lý dữ liệu, lập bản đồ, biểu đồ theo dõi hàng năm về tình hình dịch tễ sốt rét.</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.</p>

4.11	Trưởng khoa Truyền thông - Giáo dục sức khỏe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của Khoa. Tham mưu, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động truyền thông nguy cơ, truyền thông thay đổi hành vi theo hướng có lợi cho sức khỏe, truyền thông vận động và truyền thông nâng cao sức khỏe nhân dân; các hoạt động cung cấp thông tin, xây dựng các tài liệu truyền thông và phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức chính trị, xã hội tuyên truyền đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước về công tác y tế. 2. Thực hiện hoạt động truyền thông trực tiếp, gián tiếp liên quan chuyên môn y tế. 3. Tổ chức các khoá đào tạo, truyền thông trực tiếp tại cộng đồng. 4. Phát triển tài liệu truyền thông; biên soạn tài liệu giảng dạy; tham gia viết tin bài. 5. Kiểm duyệt nội dung truyền thông, tin, bài, ảnh trước khi đăng tải. 6. Xây dựng đề tài nghiên cứu khoa học. 7. Giám sát hỗ trợ chuyên môn, chỉ đạo tuyến dưới về hoạt động giáo dục sức khỏe. 8. Thành viên Ban Biên tập trang Thông tin điện tử. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.
4.12	Trưởng Phòng khám đa khoa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của phòng khám. 2. Quản lý, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Khám sàng lọc, phát hiện bệnh và điều trị dự phòng theo quy định; tư vấn dự phòng điều trị bệnh; dự phòng, điều trị vô sinh; khám, điều trị bệnh nghề nghiệp; sơ cứu, cấp cứu, chuyển tuyến và thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật theo quy định của cấp có thẩm quyền và quy định của pháp luật; thực hiện khám sức khỏe định kỳ, chứng nhận sức khỏe theo quy định; quản lý sức khỏe cộng đồng, sức khỏe hộ gia đình. 3. Phụ trách hoạt động chuyên môn. 4. Khám chuyên khoa, kê đơn, điều trị. 5. Ra Y lệnh điều trị, chỉ định làm các xét nghiệm cận lâm sàng, phục vụ chẩn đoán điều trị. 6. Giám sát, kiểm tra công tác khám bệnh kê đơn, chữa bệnh ngoại trú. 7. Kiểm tra thực hiện quy trình chuyên môn của viên chức. 8. Tham gia công tác chỉ đạo tuyến và nghiên cứu khoa học. 9. Tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho mọi người đến khám bệnh tại phòng khám. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.
4.13	Trưởng Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động chuyên môn của Khoa. 2. Quản lý, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo hoạt động: Kiểm dịch y tế, thu thập thông tin, giám sát, kiểm tra, xử lý y tế và cấp chứng nhận cho các đối tượng kiểm dịch y tế theo phân công, phân cấp và theo quy định của pháp luật. 3. Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học, chương trình, dự án, hợp tác quốc tế liên quan đến phòng chống dịch bệnh và kiểm dịch. Tập huấn nâng cao năng

		<p>lực chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ về lĩnh vực kiểm dịch y tế.</p> <p>4. Tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các hoạt động khác khi Lãnh đạo giao.</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.</p>
5	Phó Trưởng phòng	<p>1. Giúp Trưởng phòng thực hiện một số lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc, Trưởng phòng phân công.</p>
5.1	Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	<p>1. Giúp Trưởng phòng trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức - Hành chính. Điều hành hoạt động chung của phòng khi được uỷ quyền.</p> <p>2. Tham mưu cho Giám đốc thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động: thủ tục nâng lương, thăng hạng; đánh giá, xếp loại viên chức; thi đua khen thưởng; kiểm điểm, kỷ luật, phê bình; tổng hợp theo dõi, chấm công làm việc; theo dõi nghỉ phép, nghỉ chế độ...</p> <p>3. Quản lý hệ thống mạng internet, điện, nước, điện thoại; quản lý, mua sắm và cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,....</p> <p>4. Xây dựng, giám sát việc thực hiện Quy chế làm việc, nội quy.</p> <p>5. Tham mưu thực hiện quy trình đánh giá, phân loại viên chức cuối năm.</p> <p>6. Thực hiện các công tác hành chính, công tác đối ngoại.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.</p>
5.2	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ	<p>1. Giúp Trưởng phòng trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <p>2. Giúp trưởng phòng xây dựng kế hoạch phát triển đơn vị dài hạn, trung hạn, ngắn hạn trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và làm đầu mối hướng dẫn tổ chức thực hiện sau khi được duyệt.</p> <p>3. Điều hành hoạt động chung của phòng khi được uỷ quyền.</p> <p>4. Tham mưu xây dựng chiến lược phát triển đơn vị.</p> <p>5. Làm đầu mối tổng hợp chương trình kế hoạch công tác hàng tuần, hàng tháng, quý, năm và sơ kết, tổng kết của đơn vị trình Giám đốc và tổ chức thực hiện sau khi đã được phê duyệt.</p> <p>6. Tham gia công tác chỉ đạo tuyên và nghiên cứu khoa học. Tham gia Hội đồng nghiên cứu khoa học của Trung tâm.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.</p>
5.3	Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán	<p>1. Giúp Trưởng phòng trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <p>2. Phối hợp với trưởng phòng thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc, giám sát mọi hoạt động tài chính trong Trung tâm.</p> <p>3. Mở sổ và ghi chép các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp thuộc phần việc kế toán được phân công.</p> <p>4. Xây dựng dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi nhằm đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.</p> <p>5. Thực hiện báo cáo thanh toán, quyết toán, kiểm kê định kỳ</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.</p>

6	Phó Trưởng khoa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa thực hiện một số lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về lĩnh vực được phân công. 2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Trưởng khoa phân công.
6.1	Phó Trưởng khoa Phòng, chống HIV/AIDS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về nhiệm vụ được phân công. Điều hành công việc khi được ủy quyền. 2. Tư vấn điều trị dự phòng lây truyền HIV; tham gia công tác hội chẩn thất bại phác đồ điều trị (LTMC, ARV..). 3. Giám sát hoạt động tại các cơ sở điều trị Methadone 4. Đôn đốc giám sát các hoạt động chuyên môn tại khoa. 5. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.
6.2	Phó Trưởng khoa Phòng, chống bệnh truyền nhiễm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. Quản lý, điều hành, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động về phòng, chống dịch bệnh. 2. Điều hành công việc khi được ủy quyền. 3. Chỉ đạo, giám sát thực hiện chương trình phòng chống bệnh truyền nhiễm. 4. Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.
6.3	Phó Trưởng khoa Dinh dưỡng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. Tham mưu cho Trưởng khoa xây dựng kế hoạch về các hoạt động của khoa. 2. Điều hành công việc khi được ủy quyền. 3. Tổ chức thực hiện hoạt động phòng chống rối loạn vi chất dinh dưỡng; theo dõi các hoạt động dinh dưỡng trong phòng chống các bệnh không lây nhiễm, rối loạn dinh dưỡng. 4. Thực hiện công tác giám sát, chỉ đạo tuyến về lĩnh vực dinh dưỡng. 5. Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. 6. Tham gia tập huấn cho tuyến dưới. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.
6.4	Phó Trưởng khoa Dược - Vật tư y tế	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. 2. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về các hoạt động chuyên môn khi được giao; quản lý khoa, giao ban Khoa, Trung tâm. 3. Lập kế hoạch và báo cáo hoạt động của Khoa hàng tháng, quý, năm. 4. Theo dõi, kiểm nhập, xuất, thống kê, thanh quyết toán, quản lý kinh phí sử dụng thuốc, vắc xin, sinh phẩm, hóa chất, vật tư y tế. 5. Theo dõi thuốc ARV, thông tin thuốc. 6. Thường trực, giám sát, hỗ trợ kỹ thuật và chỉ đạo tuyến. 7. Điều hành công việc khi được ủy quyền. 8. Tham gia nghiên cứu khoa học. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.

6.5	<p>Phó Trưởng khoa Phòng chống bệnh không lây nhiễm</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. Tham mưu và chịu trách nhiệm với trưởng khoa về nhiệm vụ được phân công phụ trách. 2. Quản lý, điều hành, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động về phòng, chống bệnh đái tháo đường, rối loạn chuyển hóa thiếu I ốt trên địa bàn tỉnh. 3. Tham gia tập huấn cho tuyến dưới. 4. Tham gia nghiên cứu khoa học. 5. Điều hành công việc khi được ủy quyền. 6. Thực hiện giám sát hỗ trợ các hoạt động tại tuyến cơ sở. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.
6.6	<p>Phó Trưởng khoa Sức khỏe môi trường - Y tế trường học</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. Giúp trưởng khoa tổ chức giám sát chất lượng vệ sinh và hướng dẫn sử dụng, bảo quản các công trình vệ sinh; sức khỏe trường học. 2. Tham mưu chỉ đạo việc tổ chức thực hiện dự án vệ sinh toàn xã, y tế trường học, làng sức khỏe. 3. Thực hiện hỗ trợ giám sát các hoạt động tại tuyến cơ sở. 4. Tổng hợp, báo cáo hoạt động và nghiên cứu khoa học. 5. Đào tạo, tập huấn cho cơ sở. 6. Điều hành công việc khi được ủy quyền. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao
6.7	<p>Phó Trưởng khoa Bệnh nghề nghiệp</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. Giúp trưởng khoa tổ chức giám sát các cơ sở lao động; quản lý sức khỏe người lao động; bệnh nghề nghiệp. 2. Tham mưu chỉ đạo việc tổ chức thực hiện dự án sức khỏe người lao động; bệnh nghề nghiệp. 3. Thực hiện hỗ trợ giám sát các hoạt động tại tuyến cơ sở. 4. Tổng hợp, báo cáo hoạt động và nghiên cứu khoa học. 5. Đào tạo, tập huấn cho cơ sở. 6. Điều hành công việc khi được ủy quyền. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao .
6.8	<p>Phó trưởng khoa Sức khỏe sinh sản</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. Tham mưu cho Trưởng khoa xây dựng kế hoạch về các hoạt động của khoa. 2. Điều hành, chủ trì các cuộc họp của khoa khi được ủy quyền. Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động cho trưởng khoa. 3. Tổ chức các hoạt động phòng chống nhiễm khuẩn, phối hợp phòng, chống bệnh lây truyền qua đường tình dục. 4. Tập huấn cho tuyến dưới. 5. Tổng hợp, báo cáo hoạt động và nghiên cứu khoa học. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.

6.9	<p>Phó Trưởng khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. Điều hành hoạt động của khoa khi được ủy quyền, báo cáo kết quả thực hiện hoạt động cho Trưởng khoa. 2. Xây dựng kế hoạch về các hoạt động của Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng. 3. Ký xác nhận kết quả xét nghiệm khi được ủy quyền. 4. Thực hiện công tác lấy mẫu xét nghiệm chẩn đoán dịch bệnh. 5. Kiểm tra, giám sát, đào tạo tập huấn chuyên môn và chỉ đạo tuyến, nghiên cứu khoa học. 6. Xét nghiệm các chỉ tiêu huyết học, các chỉ tiêu sinh hóa nước tiểu phục vụ khám sức khỏe và chẩn đoán, theo dõi điều trị bệnh, kiểm nghiệm thực phẩm. 7. Tham gia nghiên cứu khoa học. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.
6.10	<p>Phó Trưởng khoa Ký sinh trùng - Côn trùng</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. Xây dựng kế hoạch và tham mưu các hoạt động phòng chống ký sinh trùng, côn trùng. 2. Quản lý các điểm kính hiển vi, các dụng cụ, hóa chất, vật tư phục vụ xét nghiệm điểm kính hiển vi xét nghiệm ký sinh trùng sốt rét. 3. Tham gia chỉ đạo tuyến; trực tiếp hướng dẫn, chỉ đạo công tác giám sát côn trùng truyền bệnh bao gồm giám sát véc tơ sốt xuất huyết, sốt rét, véc tơ truyền bệnh qua động vật, các véc tơ khác và các biện pháp phòng chống. 4. Tham gia giám sát, điều tra phát hiện và xử lý kịp thời các bệnh ký sinh trùng, bệnh do côn trùng truyền. 5. Tham gia biên soạn tài liệu tập huấn về các bệnh ký sinh trùng, côn trùng, tài liệu tập huấn cho kỹ thuật viên xét nghiệm điểm kính hiển vi sốt rét. 6. Tổ chức thực hiện công tác thông tin, truyền thông giáo dục sức khỏe về các bệnh ký sinh trùng, côn trùng, giun sán trên địa bàn. 7. Tập huấn đào tạo tuyến dưới 8. Thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm: Ký sinh trùng sốt rét (Lam+ test), giun sán; định loại muỗi. 9. Điều hành công việc khi được ủy quyền. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.
6.11	<p>Phó trưởng khoa Truyền thông giáo dục sức khỏe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. Tham mưu cho Trưởng khoa xây dựng kế hoạch về các hoạt động của khoa. 2. Tham gia Ban Biên tập, xây dựng ma kết, biên tập xuất bản Bản tin của ngành. 3. Đầu mối phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng tổ chức các hoạt động truyền thông giáo dục sức khỏe. 4. Biên tập tác phẩm các loại hình báo chí. 5. Tổng hợp báo cáo hoạt động truyền thông các đơn vị và báo cáo kết quả hoạt động của khoa 6. Tham mưu, quản lý sử dụng các trang thiết bị của khoa. 7. Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, giám sát hoạt động tại cộng đồng

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, truyền thông tại cộng đồng. 9. Điều hành các công việc được ủy quyền. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.
6.12	Phó Trưởng phòng khám đa khoa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về các hoạt động chuyên môn khi được giao. 2. Phụ trách các bàn khám do Trưởng khoa giao 3. Khám, kê đơn chuyên khoa cho người dân 4. Ký giấy chứng nhận sức khỏe khi được giao nhiệm vụ. 5. Tham gia công tác chỉ đạo tuyến và nghiên cứu khoa học 6. Tham gia hướng dẫn sinh viên đến học tập tại phòng khám theo sự phân công của Trưởng khoa. 7. Điều hành các công việc được ủy quyền. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.
6.13	Phó Trưởng khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng khoa trong các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa. Quản lý, điều hành, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động về kiểm dịch y tế. 2. Điều hành công việc khi được ủy quyền. 3. Chỉ đạo, giám sát thực hiện chương trình kiểm dịch y tế. 4. Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.
II NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH		
1	Bác sĩ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn về y tế dự phòng, phòng chống dịch bệnh; quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; khám, chữa bệnh. 2. Tham gia quản lý, chăm sóc tại cộng đồng. Khám, tư vấn và điều trị dự phòng theo quy định. 3. Tổ chức và tham gia khám bệnh, chữa bệnh, kê đơn thuốc; xử trí cấp cứu thông thường, tham gia hội chẩn chuyên môn. 4. 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. 5. Thực hiện quản lý và cải tiến chất lượng khám, chữa bệnh, tiêm ngừa dịch vụ. 6. Tham gia công tác chỉ đạo tuyến về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng chống dịch, bệnh khi được giao. 7. 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. 8. Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao. 9. Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa giao.
2	Bác sĩ y học dự phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe; quản lý sức khỏe và đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe tại cộng đồng. 2. Thực hiện công tác chỉ đạo tuyến và các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu.

		<p>3. Thực hiện chế độ chức trách chuyên môn theo quy định của Bộ Y tế, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn về y tế dự phòng: phòng chống dịch bệnh, phòng chống bệnh xã hội, quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; - Theo dõi, giám sát, phát hiện, đánh giá, kiểm soát và khống chế: yếu tố nguy cơ gây dịch, tác nhân gây bệnh, bệnh nghề nghiệp, bệnh liên quan đến yếu tố môi trường, tai nạn thương tích, an toàn thực phẩm, sức khỏe lao động và yếu tố nguy cơ khác đối với sức khỏe cộng đồng; - Thực hiện biện pháp kiểm soát và khống chế dịch bệnh, tác nhân truyền nhiễm gây dịch nhất là ổ dịch bệnh mới phát sinh; - Phòng chống bệnh không lây nhiễm, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; - Tham gia quản lý, chăm sóc tại cộng đồng: bệnh mãn tính, bệnh nghề nghiệp; - Khám, chữa bệnh thông thường và xử trí cấp cứu ban đầu; - Khám, tư vấn và điều trị dự phòng theo quy định. <p>4. Hướng dẫn và đào tạo, bồi dưỡng về kỹ thuật cho viên chức, học sinh và sinh viên thuộc chuyên ngành.</p> <p>5. Tham gia nghiên cứu khoa học.</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa giao.</p>
3	Y sĩ	<p>1. Tổ chức tuyên truyền vận động, triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.</p> <p>2. Xây dựng kế hoạch hoạt động, đề xuất và thực hiện quản lý sức khỏe cộng đồng lĩnh vực phụ trách.</p> <p>3. Phát hiện và báo cáo kịp thời bệnh dịch, ổ dịch, tác nhân gây bệnh, yếu tố nguy cơ gây dịch, bệnh đối với sức khỏe cộng đồng;</p> <p>4. Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng;</p> <p>5. Quản lý các chỉ số sức khỏe, quản lý thai, quản lý bệnh nhân mãn tính theo chỉ định của bác sĩ tại cộng đồng và tổng hợp báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác.</p> <p>6. Tham gia khám, chữa bệnh; xử lý sơ cấp cứu thông thường.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa giao.</p>
4	Y tế công cộng	<p>1. Xây dựng kế hoạch của đơn vị, Khoa, phòng.</p> <p>2. Xác định những vấn đề ưu tiên trong phòng, chống dịch bệnh; đề xuất những giải pháp thích hợp nhằm giải quyết có hiệu quả nhất các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng.</p> <p>3. Tổ chức xây dựng và đánh giá hệ thống giám sát tình trạng sức khỏe cộng đồng.</p> <p>4. Lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên dựa trên cơ sở những nguồn lực sẵn có và sự tham gia của cộng đồng, đề xuất những giải pháp thích hợp nhằm giải quyết có hiệu quả nhất các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng;

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch giám sát hỗ trợ, theo dõi và đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe cộng đồng; - Đưa ra các đề xuất làm căn cứ cho việc hoạch định chính sách liên quan đến lĩnh vực y tế cộng đồng. <p>5. Thực hiện kế hoạch và đánh giá hiệu quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia điều phối và thực hiện kế hoạch đã đề ra, bao gồm cả việc huy động các nguồn lực của cộng đồng, thực hiện thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe, hướng dẫn các biện pháp thích hợp để quản lý nguy cơ và sức khỏe cho các đối tượng trong cộng đồng, tham gia công tác chỉ đạo tuyến trước và chăm sóc sức khỏe ban đầu khi có yêu cầu; - Tham gia giám sát, đánh giá tiến độ, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch đề ra và bổ sung, sửa đổi kế hoạch khi cần thiết; - Thực hiện việc thống kê, báo cáo tiến trình thực hiện kế hoạch và những vấn đề nảy sinh; - Tham gia đề xuất biện pháp để duy trì và mở rộng các kế hoạch chăm sóc sức khỏe cộng đồng. <p>6. Tổng hợp, phân tích số liệu báo cáo, thống kê.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa, phòng giao.</p>
5	Dược sĩ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện công tác kiểm tra quy định chuyên môn tại Khoa Dược - Vật tư y tế. 2. Lập dự trù và thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao. Thực hiện thủ tục xuất nhập hàng. 3. Theo dõi, thống kê số liệu nhập kho, xuất kho dược. 4. Cấp phát thuốc theo chỉ định của bác sĩ điều trị; thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc. 5. Quản lý, hướng dẫn sử dụng dây truyền lạnh, các trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược trong phạm vi được giao. 6. Lập dự trù nhu cầu sử dụng thuốc Methadone cho người có thẩm quyền phê duyệt, cấp phát thuốc và giám sát người bệnh uống methadone đúng quy trình, quy định. 7. Tham gia nghiên cứu khoa học. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa giao.
6	Điều dưỡng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chăm sóc người bệnh tại khoa khám bệnh, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh. Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa. 2. Thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu; tiêm, truyền, chăm sóc vết thương. 3. Ghi chép hồ sơ theo quy định; quản lý hồ sơ, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao. 4. Tổ chức hoạt động truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh cũng như truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cộng đồng trong phạm vi chuyên môn được giao. 5. Tham gia thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình y tế. 6. Thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong chăm sóc người bệnh và áp dụng cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh; quản lý các chương trình y tế. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa giao.

7	Hộ sinh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khám và nhận định tình trạng sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc của từng đối tượng; phát hiện, tiên lượng, xử trí kịp thời, báo cáo quá trình xử trí và diễn biến bất thường không thuộc phạm vi xử trí của hộ sinh cho bác sĩ điều trị. 2. Tổ chức và thực hiện kỹ thuật điều dưỡng, kỹ thuật chuyên sâu, kế hoạch hóa gia đình, phá thai an toàn. 3. Tổ chức thực hiện và giám sát việc bảo quản thuốc và trang thiết bị y tế được phân công quản lý. 4. Giám sát, hỗ trợ hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ sơ sinh, kế hoạch hóa gia đình tại cộng đồng. 5. Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia. 6. Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu. 7. Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản đối với bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ, chăm sóc sức khỏe sinh sản (bao gồm cả nam giới), kế hoạch hóa gia đình, phá thai an toàn, phòng chống bạo lực giới tại cơ sở y tế và cộng đồng. 8. Tham gia nghiên cứu khoa học, áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa giao.
8	Kỹ thuật y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đón tiếp, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y. 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, môi trường - nghề nghiệp. 2. Chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ, thuốc và hóa chất theo yêu cầu của từng kỹ thuật. Thực hiện các quy trình kỹ thuật cơ bản trong chuyên khoa (<i>xét nghiệm sinh học, xét nghiệm hóa, lý nước; hóa lý thực phẩm; hóa lý môi trường, Nuôi cấy vi khuẩn, kháng sinh đồ; nhuộm soi vi khuẩn nấm, xét nghiệm miễn dịch, sinh học phân tử ...</i>), phụ giúp hoặc phối hợp với viên chức chuyên môn thực hiện kỹ thuật chuyên sâu khi được giao. Thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn. 3. Ghi chép, theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định. 4. Dự trữ, lĩnh, định kỳ kiểm kê và báo cáo việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc hóa chất, sinh phẩm theo quy định; 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 giao. 5. Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị; Hỗ trợ, phối hợp với viên chức kỹ thuật y trong việc thực hiện kỹ thuật chuyên môn được giao. 6. Bảo đảm kết quả xét nghiệm chính xác, khách quan, trung thực; Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật; Thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh. 7. Tham gia hướng dẫn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng trong phạm vi được giao; 8. Tham gia phòng chống dịch và thảm họa khi có yêu cầu. 9. Tham gia hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên, viên chức kỹ thuật y khi được giao; Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa giao.

9	Kỹ sư	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ. 2. Chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn. 3. Thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao. 4. Tham gia phòng chống dịch và thảm họa khi có yêu cầu. 5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch về tin, bài, phóng sự. 6. Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa giao.
10	Biên tập viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị. 2. Tổ chức biên tập nhằm nâng cao chất lượng tin, bài, đề tài. 3. Tổ chức xây dựng đội ngũ cộng tác viên. 4. Chọn, viết tin bài, lời nói đầu, giới thiệu chuyên mục do mình phụ trách. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa giao.
11	Tuyên truyền viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng kế hoạch công tác tuyên truyền, Bản tin Y tế Bình Định. 2. Khai thác thông tin trên các nguồn tin chính thống, được pháp luật cho phép để đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị. 3. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa giao.
III	NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG	
1	Tổ chức - Hành chính	<ol style="list-style-type: none"> 1. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị của cán bộ, viên chức. 2. Giúp trưởng phòng tham mưu, thực hiện, theo dõi cải cách hành chính của đơn vị; hướng dẫn thực hiện pháp luật của đơn vị. 3. Tham mưu thực hiện công tác tổ chức cán bộ, chế độ đối với viên chức, người lao động trong đơn vị. Tham mưu, giúp trưởng phòng về công tác thi đua, khen thưởng của Trung tâm. 4. Tham mưu quản lý tài sản của đơn vị. 5. Thực hiện công tác mua sắm văn phòng phẩm, vật tư trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của Trung tâm. 6. Trực tiếp tham mưu, triển khai, đôn đốc công tác tổng hợp các loại báo cáo định kỳ, đột xuất của cơ quan. 7. Trực tiếp theo dõi, rà soát, quản lý cơ sở vật chất, công tác bảo vệ an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy của cơ quan. 8. Tham mưu công tác lễ tân, tiếp khách. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.
2	Kế hoạch - Nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm và báo cáo kết quả thực hiện. 2. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ và đột xuất. 3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá hiệu quả công tác hoạt động chuyên môn của các khoa, phòng. 4. Báo cáo, thống kê hoạt động chuyên môn theo quy định. 5. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.

3	Kế toán	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách. 2. Theo dõi, lập sổ sách kế toán về các Chương trình mục tiêu Y tế, Dân số và các Chương trình Dự án ODA, phí, lệ phí, viện phí, Bảo hiểm Y tế, Quyết toán thuế Thu nhập doanh nghiệp, thu nhập cá nhân, hóa đơn bán hàng. 3. Mở sổ và ghi chép các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp thuộc phần hành phần việc kế toán được phân công. 4. Lập báo cáo tài chính, báo cáo hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo. 5. Hỗ trợ các kế toán khác. 6. Chuẩn bị số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.
4	Thủ quỹ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện thu, chi tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước. 2. Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu - chi - tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ. 3. Định kỳ phối hợp kế toán kiểm kê quỹ tiền mặt. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng giao.
5	Công nghệ thông tin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị; theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính, các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng. Quản trị hệ thống mạng nội bộ, Trang Thông tin điện tử; sửa chữa máy tính 2. Lập kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị trình giám đốc phê duyệt. 3. Thực hiện công tác báo cáo thống kê theo quy định và yêu cầu. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.
6	Văn thư - Lưu trữ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến. 2. Trực tiếp thực hiện kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn; làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. 3. Lưu và quản lý văn bản đi, văn bản đến. 4. Bảo quản con dấu của cơ quan. 5. Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan; phối hợp với lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan. 6. Thông kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan. 7. Thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ khi có yêu cầu. 8. Quản lý, tham mưu việc bảo trì, bảo dưỡng máy photocopy, máy scan, trang thiết bị được giao. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.

IV	NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ	
1	Nhân viên kỹ thuật (điện, nước)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sửa chữa, thay thế thiết bị điện thông dụng; đảm bảo hoạt động của các thiết bị điện Trung tâm. 2. Sửa chữa đường nước khi hỏng, đảm bảo đủ nước dùng cho Trung tâm. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng giao.
2	Lái xe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thường trực xe phục vụ hoạt động phòng chống dịch, quản lý điều hành xe chuyên dụng phục vụ chở thuốc, chuyên chở vacxin, sinh phẩm, kiểm nghiệm; phun hóa chất, đón - đưa lãnh đạo đi công tác. 2. Vận chuyển mẫu bệnh phẩm, các thiết bị phun hóa chất, giám sát dịch bệnh. 3. Định kì kiểm tra bảo quản xe sạch, thường xuyên lau chùi, tra dầu mỡ để đảm bảo xe tốt. 4. Bảo quản dụng cụ y tế có gắn sẵn trên xe. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Phòng giao.
3	Bảo vệ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan theo quy định. Kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan, nếu phát hiện hoặc nghi ngờ vi phạm, bảo vệ có quyền tạm giữ và báo cáo với thủ trưởng trực tiếp xin ý kiến giải quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện nội quy cơ quan. 2. Chịu trách nhiệm hướng dẫn, giữ gìn trật tự tại điểm uống methadone, khu vực làm việc. 3. Kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến liên hệ công tác và có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác. Không cho phép người ngoài vào cơ quan thực hiện các hoạt động quảng cáo, quay phim, chụp ảnh khi chưa có sự đồng ý của Ban Lãnh đạo cơ quan. 4. Hướng dẫn mọi người để ô tô, xe máy, xe đạp gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định. 5. Bảo quản trang thiết bị được giao. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng giao.

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

1. Giám đốc

a) Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Có năng lực tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ về phòng, chống dịch, bệnh truyền nhiễm; bệnh không lây nhiễm; sức khỏe sinh sản; dinh dưỡng, phòng chống HIV/AIDS; phòng, chống tác động của các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng tới sức khỏe; quản lý sức khỏe cộng đồng; khám, phát hiện điều trị dự phòng và các dịch vụ y tế khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

- Có năng lực tổ chức, điều hành; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; có thời gian đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Trung tâm hoặc tương đương (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Bác sĩ chuyên khoa I hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 (A2) trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014;
- Chính trị: Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Phó Giám đốc

a) Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Có năng lực tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ về phòng, chống dịch, bệnh truyền nhiễm; bệnh không lây nhiễm; sức khỏe sinh sản; dinh dưỡng, phòng chống HIV/AIDS; phòng, chống tác động của các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng tới sức khỏe; quản lý sức khỏe cộng đồng; khám, phát hiện điều trị dự phòng và các dịch vụ y tế khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;
- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;
- Có năng lực quản lý, điều hành; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tin tưởng, tín nhiệm;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác: Phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ trưởng phòng, trưởng khoa hoặc tương đương (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp sau đại học chuyên ngành y, dược, y tế công cộng, quản lý y tế, khối ngành kinh tế;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014;
- Chính trị: Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Trưởng phòng

a) Năng lực

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- Nắm chắc và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công công tác;

- Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó;

- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tin nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian từ đủ 18 tháng trở lên đảm nhiệm chức vụ phó trưởng phòng (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;

- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;

- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trình độ chuyên môn từ đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;

- Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014;

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

4. Trưởng khoa

a) Năng lực

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Nắm chắc và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công công tác;

- Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó;

- Có năng lực quản lý, điều hành; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tin tưởng, tín nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian từ đủ 18 tháng trở lên đảm nhiệm chức vụ phó trưởng khoa (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;

- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;

- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trình độ chuyên môn từ đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;

- Trình độ lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

5. Phó trưởng phòng

a) Năng lực

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Nắm chắc và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công công tác;

- Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó;

- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên (*tính từ khi có quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp viên chức*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;

- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.
- Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

6. Phó trưởng khoa

a) Năng lực

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- Nắm chắc và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công công tác;
- Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó;
- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tin nhiệm;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;
- Kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên (*tính từ khi có quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp viên chức*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.
- Chính trị: Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

II. NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

1. Bác sĩ

a) 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;
- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn;
- Có năng lực sử dụng thành thạo các 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;
- Có năng lực giao tiếp và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập;
- Có khả năng tham mưu phối hợp, thuyết phục, quy tụ, tập hợp

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
- Kỹ năng tập hợp, quy tụ;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp bác sĩ trở lên (trừ bác sĩ chuyên ngành y học dự phòng);
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Bác sĩ y học dự phòng**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 xác định yếu tố tác động của môi trường tự nhiên, xã hội, nghề nghiệp ảnh hưởng đến sức khỏe con người;
- Có năng lực đề xuất biện pháp xử lý thích hợp, lập kế hoạch chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe toàn diện, liên tục đối với cá nhân, gia đình, cộng đồng và bảo vệ môi trường;
- Có năng lực tổ chức thực hiện và đánh giá các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế và quản lý sức khỏe, bệnh nghề nghiệp, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng cộng đồng an toàn;
- Có năng lực phát hiện sớm ổ dịch bệnh, vấn đề về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm trong cộng đồng và tham gia phòng chống dịch;
- Có năng lực tham gia nghiên cứu khoa học.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
- Kỹ năng tập hợp, quy tụ;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp bác sĩ đa khoa hoặc bác sĩ chuyên ngành y học dự phòng trở lên;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Y sĩ

a) 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;
- 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.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- 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;
- Kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế.

c) Trình độ

- Chuyên môn: Tốt nghiệp y sĩ trình độ Trung cấp;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

4. Y tế công cộng

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác bảo vệ và phương hướng phát triển của chuyên ngành y tế công cộng ở Việt Nam.

- Xác định được các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng và đề xuất về chiến lược và biện pháp giải quyết thích hợp.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động.
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, thu thập và xử lý thông tin.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.
- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.
- Kỹ năng xác định yếu tố môi trường, xã hội ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng.
- Kỹ năng lập kế hoạch, đề xuất những giải pháp và tổ chức các hoạt động bảo vệ chăm sóc sức khỏe cộng đồng.
- Kỹ năng giám sát, phát hiện sớm dịch bệnh; tổ chức phòng chống dịch và theo dõi, đánh giá việc thực hiện các chương trình sức khỏe tại cộng đồng.

c) Trình độ

- Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành y tế công cộng hoặc bác sĩ trở lên chuyên ngành y học dự phòng;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

5. Dược sĩ

a) 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.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp;

c) Trình độ

- Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành dược trở lên;
- Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

6. Điều dưỡng**a) 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;
- Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường;
- Kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành điều dưỡng. Trường hợp tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành hộ sinh hoặc y sĩ thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành điều dưỡng theo quy định của Bộ Y tế;

- Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

7. Hộ sinh

a) 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;

- Hiểu biết các nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản, dinh dưỡng;

- Có năng lực giao tiếp và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp;

- Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh.

c) Trình độ

- Chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hộ sinh;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

8. Kỹ thuật y

a) 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.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp với vị trí chuyên môn làm việc (xét nghiệm y học, xét nghiệm y học dự phòng, kỹ thuật hình ảnh y học, vật lý trị liệu/phục hồi chức năng); nếu tốt nghiệp chuyên ngành hóa sinh, dược hoặc chuyên ngành y học khác thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành kỹ thuật y học theo quy định;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

9. Kỹ sư**a) Năng lực**

- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

c) Trình độ

- Chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

10. Biên tập viên**a) Năng lực**

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành, những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội.

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về xã hội học và vận dụng hiệu quả vào việc biên tập.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết tin, bài;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành;

- Thành thạo kỹ năng khai thác, xử lý thông tin.

c) Trình độ

- Chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành báo chí, xuất bản trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành báo chí, xuất bản thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản từ 08 tuần trở lên;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

11. Tuyên truyền viên**a) 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; Luật báo chí, xuất bản.

- Nắm vững nghiệp vụ chuyên môn về công tác tuyên truyền.

- Thành thạo kỹ năng viết tin, bài, chụp ảnh.

- Thành thạo kỹ năng khai thác, xử lý thông tin.

- Biết sử dụng thành thạo các phương tiện trang thiết bị phục vụ cho công tác tuyên truyền, truyền thông giáo dục sức khỏe.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết tin, bài;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

c) Trình độ

- Chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành văn hóa hoặc các chuyên ngành báo chí, xuất bản trở lên;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

III. NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. Tổ chức - Hành chính

a) Năng lực

- Hiểu biết chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách lĩnh vực tổ chức cán bộ, chế độ, chính sách của cán bộ và hệ thống quản lý nghiệp vụ hành chính, văn phòng và các lĩnh vực liên quan khác.

- Có kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, hành chính văn phòng.

- Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng và các thiết bị khác.

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức - hành chính; đề xuất các kế hoạch,

chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực được giao; tham mưu thực hiện thủ tục mua sắm, quản lý công sản.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

2. Kế hoạch - Nghiệp vụ

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước và yêu cầu của ngành, đơn vị về kế hoạch - nghiệp vụ.
- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.
- Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- Có khả năng tổng hợp báo cáo, xây dựng kế hoạch của đơn vị.
- Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng và các thiết bị khác.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

3. Kế toán

a) Năng lực

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành về lĩnh vực quản lý và các kiến thức cơ bản về nghiệp vụ kế toán.

- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan.

- Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị.

- Có kiến thức phương pháp xử lý số liệu bằng máy tính trong công tác kế toán; có kiến thức về thống kê báo cáo tài chính.

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, sử dụng tốt phần mềm kế toán.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình tài chính cơ quan, kiến nghị biện pháp giải quyết.

- Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.

- Kỹ năng lập và trình duyệt hồ sơ thanh, quyết toán.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin; ứng dụng các phần mềm chuyên môn.

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng tính toán.

c) Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

- Có ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 (A2) trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

4. Thủ quỹ

a) Năng lực

Nắm được chế độ thu chi tài chính của cơ quan; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước; các Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt; các thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống;
- Kỹ năng quản lý tiền mặt; quản lý sổ sách; đếm tiền nhanh, chính xác.
- Kỹ năng tổng hợp, phối hợp;
- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.

c) Trình độ

- Chuyên môn: tốt nghiệp đại học có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

5. Công nghệ thông tin

a) Năng lực

- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng liên quan đến ngành và đơn vị;

- Có khả năng quản trị mạng, xử lý các sự cố về hệ thống mạng, hệ thống máy tính và hướng dẫn nghiệp vụ về sử dụng các phần mềm liên quan đến chuyên môn của đơn vị;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ công nghệ tại đơn vị.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý đối với lĩnh vực được giao phụ trách;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

c) Trình độ

- Chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

6. Văn thư, lưu trữ

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước.
- Hiểu biết về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, có khả năng triển khai tổ chức nhiệm vụ được phân công.
- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về Văn thư, lưu trữ và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, các trang thiết bị phục vụ công việc.
- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành: văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp

trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (A1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

IV. NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

1. Nhân viên kỹ thuật (điện, nước,...)

a) Năng lực

- Am hiểu kiến thức chuyên môn về kỹ thuật điện, nước.
- Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; trung thực, cẩn thận; có tinh thần trách nhiệm cao.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng phối hợp;
- Kỹ năng phục vụ.

c) Trình độ: Tốt nghiệp trình độ sơ cấp nghề trở lên phù hợp với vị trí việc làm.

2. Lái xe

a) Năng lực

- Có sức khỏe đảm bảo công tác;
- Tận tụy, trách nhiệm trong công việc;
- Có khả năng tốt trong xử lý tình huống, thực hiện đúng về đạo đức người lái xe khi tham gia giao thông
- Nắm vững nội quy quy định của đơn vị; pháp luật của Nhà nước về an toàn giao thông;

- Am hiểu tính năng của phương tiện và trang thiết bị liên quan.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp
- Kỹ năng phối hợp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên
- Có Giấy phép lái xe hạng B2 trở lên được cơ quan có thẩm quyền cấp.

3. Bảo vệ

a) Năng lực

- Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt;
- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của đơn vị;
- Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự.
- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy;
- Kỹ năng xử lý tình huống;
- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

c) Trình độ: Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên./.