

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục vị trí việc làm;
Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm
của Trung tâm Y tế huyện An Lão**

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

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 37/2016/TT-BYT ngày 25/10/2016 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế xã, phường, thị trấn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Công văn số 1886/SYT-TCCB ngày 02/7/2020 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 440/TTr-SNV ngày 30/7/2020.

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 Y tế huyện An Lão, cụ thể:

1. Tổng số vị trí việc làm: 29 vị trí.
 - a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 09 vị trí;
 - b) Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 09 vị trí;
 - c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 11 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 Y tế huyện An Lão 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 Y tế huyện An Lão 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 UBND 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 UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Y tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Giám đốc Trung tâm Y tế huyện An Lão 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.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tuấn Thanh

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN AN LÃO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2020 của Chủ tịch UBND 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: 09 vị trí		
1	Giám đốc	Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương	III
2	Phó giám đốc	Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương	III
3	Trưởng khoa	Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương	III
4	Trưởng phòng	Bác sĩ (V.08.01.03); hoặc Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
5	Phó trưởng khoa	Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương	III
6	Phó trưởng phòng	Bác sĩ (V.08.01.03); hoặc Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
7	Điều dưỡng trưởng khoa	Điều dưỡng (V.08.05.13) hoặc Hộ sinh (V.08.06.16) hoặc tương đương	IV
8	Trưởng trạm y tế xã, thị trấn	Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương	III
9	Phó trưởng trạm y tế xã, thị trấn	Y sĩ (V.08.03.07) hoặc tương đương	IV
II	NHÓM HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP: 09 vị trí		
1	Bác sĩ	Bác sĩ (V.08.01.03)	III
2	Bác sĩ y học dự phòng	Bác sĩ y học dự phòng (V.08.02.06)	III
3	Dược sĩ	Dược (V.08.08.23)	IV
4	Y sĩ	Y sĩ (V.08.03.07)	IV

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
5	Điều dưỡng	Điều dưỡng (V.08.05.13)	IV
6	Kỹ thuật y	Kỹ thuật y (V.08.07.19)	IV
7	Hộ sinh	Hộ sinh (V.08.06.16)	IV
8	Dân số viên	Dân số viên (V.08.10.29)	IV
9	Y tế công cộng	Y tế công cộng (V.08.04.10)	III
III	NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ: 11 vị trí		
1	Tổ chức - Hành chính	Cán sự (01.004) hoặc tương đương	IV
2	Kế hoạch - Tổng hợp	Điều dưỡng (V.08.05.13) hoặc Hộ sinh (V.08.06.16) hoặc tương đương	IV
3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp (06.032)	IV
4	Thủ quỹ	Kế toán viên trung cấp (06.032) hoặc tương đương	IV
5	Kỹ sư	Kỹ sư (V.05.02.07)	III
6	Công nghệ thông tin	Kỹ sư (V.05.02.07)	III
7	Văn thư	Cán sự (01.004) hoặc tương đương	IV
8	Nhân viên kỹ thuật (điện, nước...)	Nhân viên	
9	Lái xe	Nhân viên	
10	Hộ lý	Nhân viên	
11	Bảo vệ	Nhân viên	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN AN LÃO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
I	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH	
1	Giám đốc	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao; 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. 2. 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; thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm chủ tài khoản của cơ quan. 3. 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. 4. Hỗ trợ chuyên môn, kỹ thuật cho tuyến dưới; đào tạo liên tục cho các thành viên trong Trung tâm và tuyến dưới; hướng dẫn học viên đến thực hành tại Trung tâm. Thực hiện nghiên cứu khoa học, tổng kết rút kinh nghiệm về khám bệnh, chữa bệnh nhằm nâng cao trình độ chuyên môn kỹ thuật. 5. Tham dự hoặc ủy quyền họp Hội đồng người bệnh hàng tháng. 6. Chủ trì các buổi họp giao ban, hội chẩn, kiểm thảo người bệnh tử vong liên khoa hoặc toàn Trung tâm. 7. Chỉ đạo thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng và tiếp nhận thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo phân cấp của Sở Y tế và quy định của pháp luật. 8. Triển khai thực hiện các dự án, chương trình y tế ở địa phương theo phân công, phân cấp của Sở Y tế; tổ chức điều trị nghiện chất bằng thuốc thay thế theo quy định của pháp luật; thực hiện kết hợp quân - dân y theo tình hình thực tế ở địa phương. 9. Thực hiện ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm xã hội để tổ chức khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế tại Trung tâm và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật. 10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Y tế và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.
2	Phó Giám đốc	1. Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		2. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các hoạt động về: y tế dự phòng, phòng chống ngộ độc thực phẩm; chăm sóc sức khỏe sinh sản và cải thiện tình trạng dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; tham gia khám giám định y khoa, khám giám định pháp y khi được trưng cầu. 3. Chỉ đạo tuyên, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật đối với các phòng khám đa khoa khu vực, nhà hộ sinh, trạm y tế xã, thị trấn, y tế thôn, cô đỡ thôn và các cơ sở y tế thuộc cơ quan, trường học, xí nghiệp trên địa bàn. 4. Thực hiện đào tạo cho đội ngũ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho đội ngũ nhân viên y tế thôn và các đối tượng khác theo phân công, phân cấp của Sở Y tế. 5. Điều hành, quản lý, giải quyết công việc của Trung tâm theo ủy quyền của Giám đốc Trung tâm. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc.
3	Trưởng khoa	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của khoa; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm 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 trong việc thực hiện Quy chế bệnh viện, Quy định kỹ thuật bệnh viện, 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. 3. Xây dựng kế hoạch hoạt động của khoa để trình giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện. 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. 5. Chỉ đạo thành viên trong khoa tham gia công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu và chỉ đạo tuyên dưới. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công.
3.1	Trưởng khoa Khám - Hồi sức cấp cứu	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác Khoa Khám-Hồi sức cấp cứu. 2. Tổ chức thực hiện chu đáo việc tiếp đón người bệnh đến khám bệnh và điều trị ngoại trú. 3. Tổ chức thực hiện công tác khám bệnh kê đơn, chữa bệnh ngoại trú. Theo dõi, đôn đốc điều hòa công việc để người bệnh không phải chờ đợi lâu. 4. Bố trí nhân lực và thiết bị y tế hợp lý, đảm bảo công tác thường trực cấp cứu liên tục 24 giờ sẵn sàng phục vụ người bệnh; tổ chức theo dõi người bệnh nằm lưu tại khoa khám bệnh.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		5. Tổ chức công tác hành chính khoa, đảm bảo ghi chép, cập nhật chính xác số liệu người bệnh đến khám bệnh tại khoa; lưu giữ đầy đủ hồ sơ tài liệu theo quy định. 6. Tổ chức tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho mọi người đến khám bệnh tại khoa. 7. Ký giấy cho người bệnh vào điều trị tại các khoa trong Trung tâm. 8. Ký giấy chứng nhận sức khỏe khi được giao nhiệm vụ. 9. Kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện tốt việc tiếp nhận và cấp cứu người bệnh theo đúng quy chế cấp cứu. Phối hợp với các trưởng khoa chỉ đạo chuyên môn hệ thống cấp cứu trong Trung tâm. 10. Tổ chức công tác hồi sức cấp cứu người bệnh mắc bệnh truyền nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm. Khi phát hiện bệnh gây dịch nguy hiểm, trưởng khoa có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Trung tâm thông báo cho các khoa, phòng có liên quan để tổ chức phòng chống dịch theo quy định.
3.2	Trưởng khoa Nội - Nhi - Lây - Y học cổ truyền	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Nội-Nhi-Lây-Y học cổ truyền. 2. Sử dụng có hiệu quả các phương tiện cận lâm sàng trong chẩn đoán và theo dõi kết quả điều trị. 3. Theo dõi sát sao việc sử dụng thuốc cho người bệnh, phát hiện kịp thời những tác dụng phụ và mọi tai biến do dùng thuốc để xử lý kịp thời cho người bệnh. 4. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế sử dụng thuốc. 5. Thực hiện đúng quy chế bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh toàn diện. 6. Chỉ đạo và thực hiện công tác điều trị cho bệnh nhi mắc bệnh lây nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm. 7. Kết hợp với khoa dinh dưỡng tổ chức ăn uống cho bệnh nhi theo chế độ ăn uống bệnh lý. 8. Đảm bảo vệ sinh trong khoa, buồng bệnh luôn luôn sạch sẽ. 9. Tổ chức công tác khám bệnh và phát hiện sớm các trường hợp đầu tiên của bệnh gây dịch nguy hiểm. Khi phát hiện bệnh gây dịch nguy hiểm, trưởng khoa có trách nhiệm báo cáo với giám đốc để giải quyết. 10. Cùng với các khoa và các đơn vị có liên quan tổ chức và chỉ đạo công tác phòng chống dịch tại cơ sở khi được giám đốc phân công. 11. Kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện quy chế công tác khoa truyền nhiễm. 12. Tổ chức công tác tuyên truyền và tham gia phòng chống bệnh truyền nhiễm tại khoa và tại cộng đồng. 13. Thực hiện kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại để đảm bảo chất lượng khám bệnh, chữa bệnh.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		14. Bào chế các dạng thuốc y học cổ truyền theo đúng quy chế sử dụng thuốc và quy định kỹ thuật bệnh viện trong bào chế thuốc, đảm bảo cung ứng thuốc cho người bệnh. 15. Thực hiện việc châm cứu, xoa bóp, day ấn huyệt và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc. 16. Phối hợp với các khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng để tiến hành nghiên cứu, ứng dụng y học cổ truyền trong khám bệnh, chữa bệnh. 17. Hướng dẫn những kiến thức cơ bản về xoa bóp, day ấn huyệt, tập luyện dưỡng sinh, sử dụng thuốc nam trong chăm sóc sức khỏe ban đầu tại cộng đồng.
3.3	Trưởng khoa Ngoại- Chăm sóc sức khỏe sinh sản	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Ngoại - Chăm sóc sức khỏe sinh sản. 2. Tổ chức phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế công tác phẫu thuật - gây mê hồi sức. 3. Tổ chức hội chẩn trong khoa và liên khoa để đảm bảo an toàn phẫu thuật. 4. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật. 5. Chỉ định phẫu thuật viên cho từng trường hợp phẫu thuật. 6. Tổ chức và chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện thăm khám thai, đỡ đẻ, chăm sóc trẻ sơ sinh tại khoa. 7. Tham gia thực hiện các kỹ thuật về kế hoạch hóa gia đình tại khoa và tại cộng đồng. 8. Tổ chức phẫu thuật sản phụ khoa theo đúng quy chế công tác khoa ngoại, quy chế công tác khoa gây mê hồi sức. 9. Kí giấy tờ cho người bệnh vào viện, chuyển khoa, ra viện, chứng nhận tình trạng sức khỏe, duyệt người bệnh ra viện. 10. Quản lý các chỉ số về chăm sóc sức khỏe sinh sản và đánh giá thực trạng sức khỏe sinh sản trong huyện. 11. Giám sát, hỗ trợ chuyên môn, kỹ thuật đối với y tế xã, thị trấn thực hiện theo hướng dẫn chuẩn quốc gia về dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản. 12. Cung cấp dịch vụ kế hoạch hóa gia đình, phòng chống nhiễm khuẩn đường sinh sản. 13. Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án về chăm sóc sức khỏe sinh sản, phòng chống suy dinh dưỡng trẻ em trên địa bàn. 14. Tham gia nghiên cứu khoa học; tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm công tác chuyên môn và quản lý.
3.4	Trưởng khoa Dược - Cận lâm sàng	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Dược - Cận lâm sàng. 2. Lập kế hoạch, cung ứng thuốc bảo đảm đủ số lượng, chất lượng cho nhu cầu điều trị và thử nghiệm lâm sàng nhằm đáp ứng yêu cầu

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		chẩn đoán, điều trị và các yêu cầu chữa bệnh khác (phòng chống dịch bệnh, thiên tai, thảm họa). 3. Quản lý, theo dõi việc nhập thuốc, cấp phát thuốc cho nhu cầu điều trị và các nhu cầu đột xuất khác khi có yêu cầu. 4. Đầu mối tổ chức, triển khai hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị. 5. Bảo quản thuốc theo đúng nguyên tắc “Thực hành tốt bảo quản thuốc”. 6. Tổ chức pha chế thuốc, hóa chất sát khuẩn, bào chế thuốc đông y, sản xuất thuốc từ dược liệu sử dụng trong Trung tâm. 7. Thực hiện công tác dược lâm sàng, thông tin, tư vấn về sử dụng thuốc, tham gia công tác cảnh giác dược, theo dõi, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc. 8. Quản lý, theo dõi việc thực hiện các quy định chuyên môn về dược tại các khoa trong Trung tâm. 9. Nghiên cứu khoa học và đào tạo. 10. Phối hợp với khoa cận lâm sàng và lâm sàng theo dõi, kiểm tra, đánh giá, giám sát việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý đặc biệt là sử dụng kháng sinh và theo dõi tình hình kháng kháng sinh trong Trung tâm. 11. Tham gia chỉ đạo tuyến; tham gia hội chẩn (khi được yêu cầu); tham gia theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc. 12. Quản lý hoạt động của Nhà thuốc Trung tâm theo đúng quy định. 13. Lập kế hoạch công tác vật tư, thiết bị y tế trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. 14. Giới thiệu các loại vật tư chuyên dùng và các thiết bị y tế để các trưởng khoa xem xét và dự trù; tổng hợp thành kế hoạch chung trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. 15. Tổ chức đấu thầu việc mua sắm, sửa chữa thanh lý vật tư, thiết bị y tế theo quy định hiện hành của Nhà nước. 16. Thực hiện chế độ kiểm tra sử dụng và bảo quản thiết bị y tế theo chế độ quy định, có nhận xét để báo cáo giám đốc. 17. Kiểm tra công tác an toàn và vệ sinh lao động; đặc biệt chú ý các loại thiết bị y tế trực tiếp điều trị người bệnh. 18. Phân công người thường trực liên tục 24 giờ để giải quyết những yêu cầu đột xuất về thiết bị y tế phục vụ người bệnh. 19. Tổ chức đào tạo thường xuyên cho những viên chức vận hành thiết bị y tế của Trung tâm; các tuyến dưới có nhu cầu nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ và sử dụng có hiệu quả thiết bị y tế. 20. Tổ chức tốt công tác lấy và nhận bệnh phẩm, công tác thường trực xét nghiệm cấp cứu và phòng chống dịch liên tục 24 giờ. 21. Định kỳ chuẩn thức các quy định kỹ thuật xét nghiệm để đảm

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		bảo chính xác các xét nghiệm. 22. Liên hệ chặt chẽ với các khoa lâm sàng và các khoa cận lâm sàng trong việc thu nhận và xử lý các thông tin về chuyên môn kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng xét nghiệm. 23. Có kế hoạch mua các thiết bị xét nghiệm, các hóa chất, thuốc thử và các sinh phẩm để phục vụ cho công tác xét nghiệm. 24. Ký phiếu lĩnh hóa chất, sinh phẩm dụng cụ và nguyên vật liệu đáp ứng yêu cầu xét nghiệm. 25. Chỉ đạo thực hiện công tác bảo quản chất lượng thuốc thử, công tác khử khuẩn, tẩy uế, tiêu độc xử lý các chất thải của khoa theo quy chế công tác xử lý chất thải và quy chế chống nhiễm khuẩn. 26. Tổ chức sắp xếp các buồng máy liên hoàn, hợp lý đáp ứng yêu cầu khám chuyên khoa. 27. Kiểm tra việc thực hiện kỹ thuật chiếu, chụp X-quang, siêu âm ... và duyệt kết quả chẩn đoán của các bác sĩ trong khoa, đảm bảo kết quả chính xác, đúng thời gian. 28. Đôn đốc kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị, thực hiện các chế độ bảo hộ lao động, pháp lệnh an toàn và kiểm soát bức xạ, kiểm tra liều kế của từng ngày trong khoa theo quy định. 29. Có trách nhiệm phối hợp các khoa lâm sàng tổ chức thực hiện các kỹ thuật đặc biệt theo đúng quy định.
3.5	Trưởng khoa Kiểm soát bệnh tật, Y tế cộng đồng, Dinh dưỡng và An toàn thực phẩm	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo quy chế công tác khoa Kiểm soát bệnh tật, Y tế cộng đồng, Dinh dưỡng và An toàn thực phẩm. 2. Trực tiếp phụ trách xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật về phòng, chống dịch, bệnh truyền nhiễm, bệnh do ký sinh trùng, bệnh truyền qua côn trùng, bệnh lây từ động vật sang người, bệnh lây truyền qua thực phẩm, bệnh mới nổi; HIV/AIDS; bệnh không lây nhiễm; bệnh xã hội. 3. Quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc sử dụng vắc xin, sinh phẩm y tế, tiêm chủng và giám sát, báo cáo phản ứng sau tiêm chủng trên địa bàn huyện. 4. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về chăm sóc sức khỏe trẻ em và cải thiện tình trạng dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; thực hiện các hoạt động dinh dưỡng cộng đồng; quản lý, thu thập thông tin, số liệu, phân tích các yếu tố nguy cơ về dinh dưỡng, tình hình dinh dưỡng và bệnh do dinh dưỡng không hợp lý trên địa bàn huyện; phối hợp điều tra tình trạng dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em trên địa bàn hàng năm. 5. Triển khai hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn vệ sinh thực phẩm và phổ biến kiến thức về dinh dưỡng cộng đồng; giám sát việc thực hiện các điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm; kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm; phối hợp điều tra và triển khai các biện pháp phòng ngừa ngộ độc thực phẩm; phối hợp thực hiện “Tháng hành động vì chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm” trên

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		địa bàn huyện. 6. Tổ chức, sắp xếp nơi làm việc của khoa liên hoàn và hợp lí để đảm bảo chất lượng dinh dưỡng theo bệnh lí và vệ sinh an toàn thực phẩm. 7. Xây dựng các chế độ ăn uống phù hợp với bệnh lí của người bệnh. 8. Đảm bảo chế độ ăn uống theo bệnh lí và chế độ ăn thường cho người bệnh theo yêu cầu của các khoa lâm sàng. 9. Kiểm tra việc thực hiện quy định kĩ thuật bệnh viện về chế biến thực phẩm bảo đảm chất lượng và vệ sinh dinh dưỡng. 10. Tuyên truyền giáo dục vệ sinh dinh dưỡng và vệ sinh an toàn thực phẩm trong Trung tâm.
4	Trưởng phòng	1. Quản lý, điều hành toàn bộ 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. Chủ trì các cuộc họp giao ban phòng và dự giao ban Trung tâm. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.
4.1	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán	1. Tổ chức hoạt động của phòng theo quy chế công tác phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán. 2. Trực tiếp tham mưu công tác tổ chức cán bộ và một số công tác phối hợp khác. 3. Bảo quản 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. Xây dựng Kế hoạch, đề xuất cử viên chức và người lao động tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị. 5. Tham mưu công tác tuyển dụng; quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ; điều động, chuyển chuyển, ký kết hợp đồng lao động; nâng lương, chuyển ngạch; 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 theo quy định. 6. 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 có liên quan theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. 7. Quản lý hệ thống mạng, điện, nước, điện thoại; quản lý, mua sắm và cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, nước uống... 8. Phối hợp với các khoa, phòng tổ chức sinh hoạt văn hoá cho người bệnh; phổ biến, kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		của Nhà nước đối với người bệnh. 9. Tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của Giám đốc. 10. 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. 11. Phân công công việc hợp lý đối với các thành viên trong phòng. Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc, giám sát mọi hoạt động tài chính trong Trung tâm. 12. Chỉ đạo xây dựng dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi trình Giám đốc phê duyệt. 13. Chỉ đạo việc báo cáo thanh toán, quyết toán, kiểm kê định kỳ. 14. 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.
4.2	Trưởng phòng Kế hoạch - tổng hợp	1. Tổ chức hoạt động của phòng theo quy chế công tác Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn. 2. Tổ chức công tác giao ban, hội chẩn, hội thảo, kiểm thảo tử vong liên khoa và toàn Trung tâm và ghi chép biên bản để lưu trữ hồ sơ. 3. Nắm vững số lượng người bệnh vào viện, ra viện, chuyển viện, tử vong: các trường hợp cấp cứu, bệnh nặng và các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm gây dịch; kiểm tra công tác cấp cứu và thường trực của các khoa trong Trung tâm. 4. Tổ chức phối hợp công tác giữa các khoa khám bệnh, khoa lâm sàng và khoa cận lâm sàng. 5. Tổ chức đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức trong Trung tâm và tuyển dưới. 6. Có kế hoạch tổ chức chỉ đạo chuyên khoa cho tuyển dưới để thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu. 7. Kiểm tra, đôn đốc điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý thực hiện quy chế bệnh viện, quy định kỹ thuật bệnh viện và các nhiệm vụ thường quy. Báo cáo kịp thời Giám đốc Trung tâm những việc đột xuất xảy ra ở các khoa. 8. Tham gia nghiên cứu khoa học, huấn luyện và chỉ đạo tuyển trong lĩnh vực chăm sóc người bệnh. 9. Dự trù, phân bổ vật tư tiêu hao và dụng cụ y tế cho công tác chăm sóc phục vụ người bệnh và giám sát sử dụng vật tư tiêu hao đảm bảo tiết kiệm và chống lãng phí. Đề nghị cấp phát bổ sung vật tư tiêu hao cho các khoa khi có yêu cầu đột xuất. 10. Hướng dẫn và kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc cho điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên trong Trung tâm. 11. Chỉ đạo và giám sát công tác vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật. 12. Thực hiện nhiệm vụ Ủy viên thường trực kiêm thư ký hội đồng người bệnh.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		13. Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác điều dưỡng lên giám đốc Trung tâm. 14. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, quy chế bệnh viện. Đánh giá hoạt động chuyên môn của các khoa trong Trung tâm để trình giám đốc. 15. Điều động tạm thời điều dưỡng và hộ lý khi cần để kịp thời chăm sóc và phục vụ người bệnh. 16. Tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và phân công của Giám đốc. 17. Đầu mối tham mưu cho Giám đốc về các biện pháp phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định. 18. Tổ chức hoặc phối hợp với các khoa, phòng liên quan triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định. 19. Xây dựng định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật và đề xuất mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư, hóa chất liên quan đến hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn và kiểm tra, giám sát việc sử dụng. 20. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn của thành viên mạng lưới kiểm soát nhiễm khuẩn. 21. Tổ chức đào tạo, tập huấn về kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế và học viên. 22. Tổ chức truyền thông về kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế, học viên, người bệnh, người nhà người bệnh và khách thăm. 23. Thực hiện nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến về kiểm soát nhiễm khuẩn.
4.3	Trưởng phòng Dân số	1. Tổ chức hoạt động của phòng theo quy chế công tác Phòng Dân số 2. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về DS-KHHGD và truyền thông giáo dục về DS-KHHGD trên địa bàn huyện, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. 3. Triển khai, phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, cung cấp dịch vụ về DS-KHHGD theo phân cấp và theo quy định của pháp luật. 4. Triển khai, phối hợp thực hiện các hoạt động truyền thông, giáo dục, vận động, phổ biến các sản phẩm truyền thông về DS-KHHGD theo phân cấp và theo quy định của pháp luật. 5. Hướng dẫn, kiểm tra và giám sát chuyên môn các hoạt động về DS-KHHGD của trạm y tế xã, thị trấn và cộng tác viên DS-KHHGD thôn. 6. Quản lý và triển khai thực hiện các dự án thuộc Chương trình Mục

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		tiêu về Y tế-Dân số, các dự án khác được Chi cục DS-KHHGĐ phân công. 7. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ DS-KHHGĐ xã, thị trấn và cộng tác viên DS-KHHGĐ thôn. 8. Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng kết quả nghiên cứu và tiến bộ khoa học, kỹ thuật về lĩnh vực DS-KHHGĐ.
5	Phó Trưởng khoa	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 Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng khoa phân công.
5.1	Phó Trưởng khoa Khám- Hồi sức cấp cứu	1. Phối hợp với trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Khám - Hồi sức cấp cứu. 2. Tổ chức thực hiện việc tiếp đón người bệnh đến khám bệnh và điều trị ngoại trú. 3. Tổ chức thực hiện công tác khám bệnh kê đơn, chữa bệnh ngoại trú. 4. Tổ chức công tác thường trực cấp cứu liên tục 24 giờ bố trí nhân lực và thiết bị y tế hợp lý luôn sẵn sàng phục vụ người bệnh; tổ chức theo dõi những người bệnh nằm lưu tại khoa khám bệnh. 5. Khi khám bệnh nếu phát hiện các trường hợp bệnh dịch phải báo ngay cho y tế địa phương theo quy định phòng dịch, nếu phát hiện những sai sót do tuyến dưới chuyển đến phải báo cho phòng kế hoạch tổng hợp để thông báo rút kinh nghiệm tới cơ sở chuyển người bệnh đến. 6. Tổ chức tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho mọi người đến khám bệnh tại khoa. 7. Kiểm tra đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện tốt việc tiếp nhận và cấp cứu người bệnh theo đúng quy chế cấp cứu, phối hợp với các trưởng khoa chỉ đạo chuyên môn hệ thống cấp cứu trong Trung tâm. 8. Tổ chức công tác hồi sức cấp cứu người bệnh mắc bệnh truyền nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm.
5.2	Phó Trưởng Khoa Nội- Nhi-Lây-Y học cổ truyền	1. Phối hợp với trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Nội-Nhi-Lây-Y học cổ truyền. 2. Sử dụng có hiệu quả các phương tiện cận lâm sàng trong chẩn đoán và theo dõi kết quả điều trị. 3. Theo dõi sát sao việc sử dụng thuốc cho người bệnh, phát hiện kịp thời những tác dụng phụ và mọi tai biến do dùng thuốc để xử lý kịp thời cho người bệnh. 4. Thực hiện nghiêm quy chế sử dụng thuốc.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		5. Thực hiện đúng Quy chế bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh toàn diện. 6. Chỉ đạo và thực hiện công tác điều trị cho bệnh nhi mắc bệnh lây nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm. 7. Kết hợp với khoa dinh dưỡng tổ chức ăn uống cho bệnh nhi theo chế độ ăn uống bệnh lý. 8. Đảm bảo vệ sinh trong khoa, buồng bệnh luôn luôn sạch sẽ. 9. Tổ chức công tác khám bệnh và phát hiện sớm các trường hợp đầu tiên của bệnh gây dịch nguy hiểm. 10. Cùng với các khoa và các đơn vị có liên quan tổ chức và chỉ đạo công tác phòng chống dịch tại cơ sở khi được giám đốc phân công. 11. Kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện quy chế công tác khoa truyền nhiễm. 12. Tổ chức công tác tuyên truyền và tham gia phòng chống bệnh truyền nhiễm tại khoa và tại cộng đồng. 13. Thực hiện kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại để đảm bảo chất lượng khám bệnh, chữa bệnh. 14. Bào chế các dạng thuốc y học cổ truyền theo đúng quy chế sử dụng thuốc và quy định kỹ thuật bệnh viện trong bào chế thuốc, đảm bảo cung ứng thuốc cho người bệnh. 15. Thực hiện việc châm cứu, xoa bóp, day ấn huyệt và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc. 16. Phối hợp với các khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng để tiến hành nghiên cứu, ứng dụng y học cổ truyền trong khám bệnh, chữa bệnh. 17. Hướng dẫn những kiến thức cơ bản về xoa bóp, day ấn huyệt, tập luyện dưỡng sinh, sử dụng thuốc nam trong chăm sóc sức khỏe ban đầu tại cộng đồng.
5.3	Phó trưởng khoa Ngoại- Chăm sóc sức khỏe sinh sản	1. Phối hợp với trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Ngoại-Chăm sóc sức khỏe sinh sản. 2. Tổ chức phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế công tác khoa ngoại - phòng mổ. 3. Tổ chức hội chẩn trong khoa và liên khoa để bảo đảm an toàn phẫu thuật. 4. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật. 5. Phối hợp với trưởng khoa tổ chức và chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện tốt công tác thăm khám thai, đỡ đẻ, chăm sóc trẻ sơ sinh tại khoa. 6. Tham gia thực hiện các kỹ thuật về kế hoạch hoá gia đình tại khoa và tại cộng đồng. 7. Tổ chức tốt phẫu thuật sản phụ khoa theo đúng quy chế công tác khoa ngoại, quy chế công tác khoa Ngoại – phòng mổ.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		8. Tham gia tuyên truyền bảo vệ sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh tại khoa, tại cộng đồng. 9. Quản lý các chỉ số về chăm sóc sức khỏe sinh sản và đánh giá thực trạng sức khỏe sinh sản trong huyện. 10. Giám sát, hỗ trợ chuyên môn, kỹ thuật đối với y tế xã, thị trấn thực hiện theo hướng dẫn chuẩn quốc gia về dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản. 11. Cung cấp dịch vụ kế hoạch hóa gia đình, phòng chống nhiễm khuẩn đường sinh sản. 12. Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án về chăm sóc sức khỏe sinh sản, phòng chống suy dinh dưỡng trẻ em trên địa bàn.
5.4	Phó Trưởng khoa Dược - Cận lâm sàng	1. Phối hợp với trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Dược - Cận lâm sàng. 2. Căn cứ vào kế hoạch chung của Trung tâm, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện cung ứng, bảo quản và sử dụng thuốc, hoá chất và sinh phẩm trong Trung tâm. 3. Tổ chức xuất, nhập, thống kê, thanh quyết toán và theo dõi Quản lý tiêu chuẩn kinh phí sử dụng thuốc, hoá chất và sinh phẩm bảo đảm chính xác theo đúng các quy định hiện hành. 4. Kiểm tra việc bảo quản thuốc, xuất nhập thuốc, hoá chất và sinh phẩm đảm bảo chất lượng theo đúng quy chế công tác khoa dược và quy định của Nhà nước. 5. Thông tin kịp thời các loại thuốc, hoá chất và sinh phẩm mới. Hướng dẫn sử dụng an toàn hợp lý, có hiệu quả các loại thuốc, hoá chất và sinh phẩm cho các khoa trong Trung tâm. 6. Chỉ đạo sắp xếp các labô của khoa liên hoàn, hợp lý đảm bảo công tác chuyên môn và tránh lây nhiễm. 7. Chỉ đạo thực hiện các xét nghiệm vi sinh, huyết học để đáp ứng yêu cầu khám bệnh, chữa bệnh của Trung tâm. 8. Báo cáo ngay giám đốc khi phát hiện mầm bệnh gây dịch nguy hiểm. 9. Tham gia chỉ đạo công tác phòng chống dịch khi được giám đốc phân công. 10. Quản lý các hoá chất độc, các chủng virus, vi khuẩn phân lập theo đúng kỹ thuật bệnh viện, đảm bảo an toàn tuyệt đối, chống lây nhiễm. 11. Tham gia công tác kiểm tra vô khuẩn, khử khuẩn chung trong Trung tâm. 12. Tổ chức sắp xếp các buồng máy liên hoàn, hợp lý đáp ứng yêu cầu khám chuyên khoa. 13. Kiểm tra sát sao việc thực hiện kỹ thuật chiếu, chụp X-quang, siêu âm ... và duyệt kết quả chẩn đoán, xét nghiệm trong khoa, đảm bảo kết quả chính xác, đúng thời gian.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		14. Đôn đốc kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị, thực hiện các chế độ bảo hộ lao động, pháp lệnh an toàn và kiểm soát bức xạ, kiểm tra liều kế của từng người trong khoa theo quy định. 15. Có trách nhiệm phối hợp các khoa lâm sàng tổ chức thực hiện các kĩ thuật đặc biệt theo đúng quy định.
5.5	<i>Phó Trưởng khoa Kiểm soát bệnh tật, Y tế công cộng, Dinh dưỡng và An toàn thực phẩm</i>	1. Phối hợp với trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo quy chế của khoa Kiểm soát bệnh tật, Y tế công cộng, Dinh dưỡng và An toàn thực phẩm. 2. Tổ chức, sắp xếp nơi làm việc của khoa liên hoàn và hợp lí để đảm bảo công tác phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm, chất lượng dinh dưỡng theo bệnh lí và vệ sinh an toàn thực phẩm. 3. Xây dựng các chế độ ăn uống phù hợp với bệnh lí. 4. Đảm bảo chế độ ăn uống theo bệnh lí và chế độ ăn thường cho người bệnh theo yêu cầu của các khoa lâm sàng. 5. Kiểm tra việc thực hiện quy định kĩ thuật bệnh viện về chế biến thực phẩm bảo đảm chất lượng và vệ sinh dinh dưỡng. 6. Tuyên truyền vệ sinh dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm trong Trung tâm.
6	Phó Trưởng phòng	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. 2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng phân công.
6.1	<i>Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính-Kế toán</i>	1. Giúp Trưởng phòng thực hiện 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. 2. Tham dự giao ban Trung tâm theo phân công. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của phòng. 3. Phối hợp với trưởng phòng thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc, giám sát mọi hoạt động tài chính trong Trung tâm. 4. Xây dựng dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi nhằm đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ. 5. Thực hiện báo cáo thanh toán, quyết toán, kiểm kê định kỳ. 6. Tham gia các hội đồng, ban theo quy định của nhà nước và ban giám đốc.
6.2	<i>Phó Trưởng phòng Kế hoạch - tổng hợp</i>	1. 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. 2. Chủ trì, phối hợp với 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.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		3. 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. 4. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, kiểm tra giám sát thực hiện kế hoạch. 5. Tổ chức chỉ đạo công tác báo cáo, thống kê, sổ sách, hồ sơ bệnh án của các khoa trong Trung tâm. Hướng dẫn tuyến dưới rút kinh nghiệm kịp thời các vấn đề chuyên môn kỹ thuật. 6. Thực hiện công tác Kiểm soát nhiễm khuẩn. 7. Đầu mối tham mưu cho Giám đốc về các biện pháp phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định. 8. Tổ chức hoặc phối hợp với các khoa, phòng liên quan triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định. 9. Xây dựng định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật và đề xuất mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư, hóa chất liên quan đến hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn và kiểm tra, giám sát việc sử dụng. 10. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn của thành viên mạng lưới kiểm soát nhiễm khuẩn. 11. Tổ chức đào tạo, tập huấn về kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế và học viên. 12. Tổ chức truyền thông về kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế, học viên, người bệnh, người nhà người bệnh và khách thăm. 13. Thực hiện nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến về kiểm soát nhiễm khuẩn.
6.3	Phó trưởng phòng Dân số	1. Giúp Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực phân công phụ trách và tham gia cùng Trưởng phòng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng Dân số. 2. Tham dự giao ban Trung tâm khi lãnh đạo phòng phân công. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của phòng.
7	Điều dưỡng trưởng khoa	1. Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện. 2. Hàng ngày đi thăm người bệnh. Nhận các y lệnh điều trị và chăm sóc của trưởng khoa để tổ chức thực hiện. 3. Quản lý buồng bệnh và kiểm tra công tác vệ sinh, vô khuẩn chống nhiễm khuẩn trong khoa. 4. Kiểm tra đơn đốc điều dưỡng, nữ hộ sinh và hộ lý thực hiện y lệnh của bác sĩ điều trị, quy chế bệnh viện, quy định kỹ thuật bệnh viện, báo cáo kịp thời với trưởng khoa những việc đột xuất, những diễn biến bất thường của người bệnh để kịp thời xử lý. 5. Lập kế hoạch và phân công công việc cho điều dưỡng, nữ hộ sinh

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		và hồ lý trong khoa. 6. Tham gia công tác đào tạo cho điều dưỡng, nữ hộ sinh học viên, hộ lý và tham gia công tác chỉ đạo tuyến theo sự phân công. 7. Lập kế hoạch mua y dụng cụ, vật tư tiêu hao. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản, vật tư theo quy định hiện hành. 8. Kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc, công tác hành chính, thống kê và báo cáo trong khoa. 9. Theo dõi, chấm công lao động hàng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo. 10. Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh. 11. Ủy viên thường trực kiêm thư ký hội đồng người bệnh cấp khoa. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo và trưởng khoa phân công.
7.1	<i>Điều dưỡng trưởng khoa Khám-Hội sức cấp cứu</i>	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế công tác khoa Khám-Hội sức cấp cứu. 3. Tổ chức thực hiện việc tiếp đón người bệnh đến khám bệnh và điều trị ngoại trú. Bố trí điều dưỡng viên đưa người bệnh vào điều trị tại Trung tâm đến tận khoa. 4. Tổ chức công tác hành chính khoa, đảm bảo ghi chép, cập nhật chính xác số liệu người bệnh đến khám bệnh tại khoa, lưu trữ đầy đủ hồ sơ tài liệu theo quy định. 5. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, lãnh đạo Trung tâm. 6. Bố trí nhân lực và thiết bị y tế hợp lý, đảm bảo công tác thường trực sẵn sàng cấp cứu liên tục 24 giờ.
7.2	<i>Điều dưỡng trưởng khoa Nội-Nhi-Lây-Y học cổ truyền</i>	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế công tác khoa Nội-Nhi-Lây-Y học cổ truyền. 3. Theo dõi sát sao việc sử dụng thuốc cho người bệnh, phát hiện kịp thời những tác dụng phụ và mọi tai biến do dùng thuốc để xử lý kịp thời cho người bệnh. 4. Thực hiện công tác hành chính khoa. 5. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, lãnh đạo Trung tâm. 6. Thực hiện công tác chăm sóc, theo dõi bệnh nhi mắc bệnh nhi lây nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		7. Tổ chức công tác chăm sóc người bệnh mắc bệnh truyền nhiễm, phát hiện sớm các trường hợp đầu tiên của bệnh gây dịch nguy hiểm. Khi phát hiện có trách nhiệm báo cáo trưởng khoa, lãnh đạo Trung tâm để giải quyết. 8. Thực hiện chăm sóc bệnh nhân kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại để đảm bảo chất lượng khám, chữa bệnh. 9. Thực hiện việc châm cứu, xoa bóp, day ấn huyệt và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc. 10. Hướng dẫn những kiến thức cơ bản về xoa bóp, day ấn huyệt, tập luyện dưỡng sinh, sử dụng thuốc nam trong chăm sóc sức khỏe ban đầu tại cộng đồng.
7.3	<i>Điều dưỡng trưởng khoa Ngoại - Chăm sóc sức khỏe sinh sản</i>	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế khoa Ngoại - Chăm sóc sức khỏe sinh sản. 3. Tổ chức sắp xếp điều dưỡng phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế. 4. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện. 5. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, lãnh đạo Trung tâm. 6. Tiếp nhận, hướng dẫn sản phụ, người bệnh đến khám bệnh, điều trị, thực hiện đúng quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện. 7. Thăm khám thai, chuẩn bị đầy đủ dụng cụ đỡ đẻ, theo dõi chuyển dạ chu đáo mọi mặt trước khi sản phụ đẻ, khi phát hiện các dấu hiệu bất thường phải báo cáo bác sĩ để xử lý kịp thời. 8. Thực hiện đỡ đẻ thường, phụ bác sĩ thực hiện kỹ thuật đỡ đẻ khó.
8	Trưởng trạm Y tế xã, thị trấn	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trạm Y tế theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao; là người đại diện theo pháp luật của Trạm. 2. Kiểm tra, giám sát viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trong việc thực hiện Quy chế bệnh viện, Quy định kỹ thuật bệnh viện; 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. 3. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật: a) Về y tế dự phòng: - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về tiêm chủng vắc xin phòng bệnh; - Giám sát, thực hiện các biện pháp kỹ thuật phòng, chống bệnh truyền nhiễm, HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân; phát hiện và báo cáo kịp thời các bệnh, dịch; - Hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật về vệ sinh môi trường, các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe tại cộng đồng; phòng chống tai nạn

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		thương tích, xây dựng cộng đồng an toàn; y tế học đường; dinh dưỡng cộng đồng theo quy định của pháp luật; - Tham gia kiểm tra, giám sát và triển khai các hoạt động về an toàn thực phẩm trên địa bàn xã, thị trấn theo quy định của pháp luật. b) Về khám bệnh, chữa bệnh; kết hợp, ứng dụng y học cổ truyền trong phòng bệnh và chữa bệnh: - Thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu; - Tổ chức khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng theo phân tuyến kỹ thuật và phạm vi hoạt động chuyên môn theo quy định của pháp luật; - Kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại trong khám bệnh, chữa bệnh bằng các phương pháp dùng thuốc và các phương pháp không dùng thuốc; ứng dụng, kế thừa kinh nghiệm, bài thuốc, phương pháp điều trị hiệu quả, bảo tồn cây thuốc quý tại địa phương trong chăm sóc sức khỏe nhân dân; - Tham gia khám sơ tuyến nghĩa vụ quân sự. c) Về chăm sóc sức khỏe sinh sản: - Triển khai các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về quản lý thai; hỗ trợ đẻ và đỡ đẻ thường; - Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em theo phân tuyến kỹ thuật và phạm vi hoạt động chuyên môn theo quy định của pháp luật. d) Về cung ứng thuốc thiết yếu: - Quản lý các nguồn thuốc, vắc xin được giao theo quy định; - Hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả; - Phát triển vườn thuốc nam mẫu phù hợp với điều kiện thực tế ở địa phương. đ) Về quản lý sức khỏe cộng đồng: - Triển khai việc quản lý sức khỏe hộ gia đình, người cao tuổi, các trường hợp mắc bệnh truyền nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân, bệnh không lây nhiễm, bệnh mạn tính; - Phối hợp thực hiện quản lý sức khỏe học đường. e) Về truyền thông, giáo dục sức khỏe: - Thực hiện cung cấp các thông tin liên quan đến bệnh, dịch; tiêm chủng; các vấn đề có nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng và tuyên truyền biện pháp phòng, chống; - Tổ chức tuyên truyền, tư vấn, vận động quần chúng cùng tham gia thực hiện công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình. 4. Hướng dẫn về chuyên môn và hoạt động đối với đội ngũ nhân viên y tế thôn: a) Đề xuất với Trung tâm Y tế huyện về công tác tuyển chọn và

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		quản lý đội ngũ nhân viên y tế thôn; b) Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật đối với nhân viên y tế thôn làm công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu và cô đỡ thôn theo quy định của pháp luật; c) Tổ chức giao ban định kỳ và tham gia các khóa đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn đối với đội ngũ nhân viên y tế thôn theo phân cấp. 5. Phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình; thực hiện cung cấp dịch vụ kế hoạch hóa gia đình theo phân tuyến kỹ thuật và theo quy định của pháp luật; 6. Tham gia kiểm tra các hoạt động hành nghề y, dược tư nhân và các dịch vụ có nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân: a) Tham gia, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền trong công tác kiểm tra, giám sát hoạt động hành nghề y, dược tư nhân, các dịch vụ có nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân trên địa bàn xã, thị trấn; b) Phát hiện, báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động y tế vi phạm pháp luật, các cơ sở, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ không bảo đảm an toàn thực phẩm, môi trường y tế trên địa bàn xã, thị trấn. 7. Thường trực Ban Chăm sóc sức khỏe cấp xã về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn: a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chăm sóc sức khỏe trên địa bàn, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phê duyệt và làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện sau khi kế hoạch được phê duyệt; b) Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho nhân dân trên địa bàn, trình Giám đốc Trung tâm Y tế huyện phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện sau khi kế hoạch được phê duyệt. 8. Thực hiện kết hợp quân - dân y theo tình hình thực tế ở địa phương. 9. Chịu trách nhiệm quản lý nhân lực, tài chính, tài sản của đơn vị theo phân công, phân cấp và theo quy định của pháp luật. 10. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm Y tế huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.
9	Phó trưởng trạm Y tế xã, thị trấn	1. Giúp Trưởng Trạm thực hiện một số lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng Trạm về lĩnh vực được phân công. 2. Tham gia giao ban, họp trạm; tham dự giao ban Trung tâm khi Trưởng trạm vắng hoặc được ủy quyền. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng trạm hoặc lãnh đạo Trung tâm giao.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
II	NHÓM HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP	
1	Bác sĩ	1. Khám bệnh, chữa bệnh: - Khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho người bệnh; - Xử trí cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng điều trị báo cáo bác sĩ cấp cao hơn để có hướng xử trí hoặc chuyển đi điều trị ở tuyến trên hoặc theo lĩnh vực chuyên khoa; - Tham gia hội chẩn chuyên môn; - Thực hiện quản lý và cải tiến chất lượng khám, chữa bệnh: phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật, tham gia giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao. 2. Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe: - Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe; - Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; đánh giá hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; - Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao. 3. Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp. 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. Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần thuộc chuyên khoa hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật. 6. Tham gia công tác chỉ đạo tuyến về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng chống dịch và bệnh xã hội khi được giao; tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở. 7. Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học: - Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn; tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; - Tham gia hướng dẫn viên chức, học sinh, sinh viên chuyên ngành y; - Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.
1.1	Bác sĩ khoa Khám bệnh	1. Thực hiện quy chế bệnh viện, tiếp nhận người bệnh và thực hiện chẩn đoán bệnh, kê đơn xử lý cấp cứu, lập hồ sơ điều trị ngoại trú, nội trú hoặc giới thiệu người bệnh lên tuyến trên điều trị theo quy định. 2. Nắm tình hình giường bệnh ở các khoa để bố trí người bệnh vào bệnh viện điều trị nội trú. 3. Kê đơn thuốc cho người bệnh phải thực hiện đúng quy chế chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị. 4. Trường hợp bệnh khó, nguy kịch phải báo cáo ngay với trưởng khoa để xin ý kiến giải quyết.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		5. Nắm vững chế độ, chính sách Nhà nước để vận dụng thực hiện cho từng người bệnh. 6. Theo dõi sát sao diễn biến bệnh lý của người bệnh nằm lưu tại khoa để xử lý kịp thời. 7. Theo dõi, quản lý người bệnh điều trị ngoại trú theo quy chế điều trị ngoại trú. 8. Tham gia thường trực, cấp cứu, tham gia nghiên cứu khoa học, dự các hội nghị, hội thảo khoa học theo sự phân công của trưởng khoa và giám đốc Trung tâm. 9. Tham gia hướng dẫn học viên đến học tập tại khoa theo sự phân công của trưởng khoa.
1.2	Bác sĩ điều trị	1. Thực hiện quy chế bệnh viện, chú ý thực hiện quy chế: chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị, quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện, quy chế quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc. 2. Đối với những người bệnh mới vào hoặc từ khoa khác chuyển đến phải khám ngay, cho y lệnh về thuốc, chế độ chăm sóc, ăn uống. Hoàn thành bệnh án trong 24 giờ, tiến hành các xét nghiệm cần thiết. Người bệnh cấp cứu phải được làm bệnh án ban đầu ngay sau khi vào viện. 3. Khi bác sĩ trưởng khoa thăm khám người bệnh, bác sĩ điều trị có trách nhiệm báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến hướng dẫn của trưởng khoa. 4. Hàng ngày buổi sáng phải khám từng người bệnh cho y lệnh về thuốc, chế độ chăm sóc, ăn uống. Buổi chiều đi thăm lại người bệnh một lần nữa và cho y lệnh bổ sung khi cần thiết. Đối với người bệnh nặng phải được theo dõi sát, xử lý kịp thời khi có diễn biến bất thường. 5. Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định đối với những trường hợp sau: a. Người bệnh nặng, nguy kịch. b. Người bệnh đã được chẩn đoán và điều trị nhưng bệnh chuyển biến chậm hoặc không có kết quả. 6. Thực hiện các thủ thuật, phẫu thuật do trưởng khoa phân công. Trước khi thực hiện phải thăm khám lại, ra y lệnh chuẩn bị chu đáo để đảm bảo điều kiện an toàn nhất cho người bệnh. 7. Hàng ngày phải kiểm tra: a. Các chỉ định về thuốc, chế độ chăm sóc, ăn uống, nghỉ ngơi của người bệnh. b. Các chỉ định không còn phù hợp với tình trạng bệnh phải được đình chỉ ngay. c. Kiểm tra vệ sinh cá nhân người bệnh đồng thời hướng dẫn người bệnh tự chăm sóc và giữ gìn sức khỏe.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		8. Hàng ngày cuối giờ làm việc phải ghi vào sổ bàn giao cho bác sĩ thường trực những người bệnh nặng, những yêu cầu theo dõi và những y lệnh còn lại trong ngày của từng người bệnh. 9. Tham gia thường trực theo lịch phân công của trưởng khoa. 10. Tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở theo sự phân công của giám đốc và trưởng khoa. 11. Tham gia hội chẩn, kiểm thảo tử vong khi được yêu cầu. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, ra viện, chuyển viện theo quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện. 12. Hướng dẫn học viên thực tập theo sự phân công của trưởng khoa. 13. Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, tham dự hội nghị khoa học theo sự phân công của trưởng khoa và giám đốc Trung tâm. 14. Thực hiện tốt quy định y đức. 15. Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc, ra y lệnh điều trị, chăm sóc người bệnh theo quy chế bệnh viện. 16. Ký đơn thuốc, phiếu lĩnh thuốc.
1.3	Bác sĩ ngoại khoa	1. Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác khoa ngoại, quy chế công tác khoa phẫu thuật - gây mê hồi sức và quy chế công tác khoa chống nhiễm khuẩn. 2. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về các công việc được phân công. 3. Đối với người bệnh mới tiếp nhận phải khám ngay và bổ sung hồ sơ bệnh án, cho y lệnh điều trị, chăm sóc, ăn uống và sẵn sàng phẫu thuật khi có chỉ định. 4. Khi được phân công phẫu thuật phải kiểm tra lại người bệnh đã có trong kế hoạch và chuẩn bị chu đáo các điều kiện cho cuộc phẫu thuật theo chỉ định. 5. Theo dõi sát người bệnh đã được phẫu thuật để có chỉ định bổ sung điều trị và chăm sóc, ăn uống phù hợp. 6. Phẫu thuật người bệnh khi có chỉ định và được phân công.
1.4	Bác sĩ sản khoa	1. Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác khoa phụ sản, quy chế công tác phẫu thuật – gây mê hồi sức và quy chế công tác khoa chống nhiễm khuẩn. 2. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa Ngoại-CSSKSS về các công việc được phân công. 3. Thăm khám lâm sàng đối với sản phụ đến khám thai, làm các xét nghiệm cần thiết, chẩn đoán rõ tuổi thai, tình trạng thai nghén, hướng dẫn sản phụ giữ gìn vệ sinh. 4. Thăm khám lâm sàng đối với người bệnh đến khám phụ khoa, làm các xét nghiệm cần thiết, chẩn đoán bệnh và chỉ định điều trị. 5. Thực hiện đỡ đẻ khó sau khi đã thăm khám và xác định tình trạng thai và tiên lượng cuộc đẻ.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		6. Trong trường hợp sản bệnh hoặc có nguy cơ tai biến sản khoa phải báo cáo trưởng khoa để hội chẩn và xử lý kịp thời. 7. Thực hiện các thủ thuật và phẫu thuật về sản, phụ theo sự phân công của trưởng khoa. 8. Tham gia công tác tuyên truyền giáo dục, bảo vệ sức khỏe bà mẹ và trẻ sơ sinh, phòng chống các bệnh phụ khoa và công tác dân số kế hoạch hóa gia đình. 9. Ký giấy chứng sinh.
1.5	Bác sĩ chẩn đoán hình ảnh	1. Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác khoa chẩn đoán hình ảnh và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế. 2. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về công việc được phân công. 3. Tiếp đón người bệnh đến khám theo quy chế công tác khoa khám bệnh. 4. Những trường hợp bệnh khó chẩn đoán, không rõ ràng, kỹ thuật thực hiện phức tạp phải báo cáo ngay với trưởng khoa để xin ý kiến giải quyết. 5. Hướng dẫn các kỹ thuật viên trong khoa giúp người bệnh thực hiện đúng quy định kỹ thuật bệnh viện về chẩn đoán bằng hình ảnh. 6. Đọc kết quả chẩn đoán, ký phiếu trả kết quả trong phạm vi được phân công.
1.6	Bác sĩ Y học cổ truyền	1. Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác khoa y học cổ truyền và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế. 2. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về công việc được phân công 3. Thực hiện thành thạo kỹ năng khám bệnh y học cổ truyền (tứ chẩn, bát cương, bát pháp) để kê đơn và điều trị. 4. Thực hiện thành thạo kỹ năng khám bệnh y học hiện đại để phát hiện triệu chứng, đưa ra chẩn đoán xác định. 5. Xử lý ban đầu được một số bệnh cấp cứu. 6. Thực hiện được các kỹ thuật chuyên môn cơ bản của y học cổ truyền. 7. Kê đơn thuốc được liệu, thuốc cổ truyền; kết hợp thuốc được liệu, thuốc cổ truyền với thuốc hóa dược. 8. Thực hiện kỹ thuật không dùng thuốc như xoa bóp, châm cứu, bấm huyệt.
2	Bác sĩ y học dự phòng	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. 3. Thực hiện chế độ chức trách chuyên môn theo quy định của Bộ Y tế, cụ thể: - Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn về y tế dự phòng:

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		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 giao thông, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; - Tham gia quản lý, chăm sóc tại cộng đồng: bệnh mãn tính, bệnh nghề nghiệp, bệnh xã hội và phục hồi chức năng; - Khám, chữa bệnh thông thường và xử trí cấp cứu ban đầu; - Khám, tư vấn và điều trị dự phòng theo quy định. 4. Hướng dẫn và đào tạo, bồi dưỡng về kỹ thuật cho viên chức, học sinh và sinh viên thuộc chuyên ngành. 5. Tham gia nghiên cứu khoa học.
3	Dược sĩ	1. Dự trữ, cấp phát và bảo quản thuốc thông thường, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao trong phạm vi nhiệm vụ được giao. 2. Pha chế một số thuốc thông thường, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu. 3. Trợ giúp cho viên chức được ở các chức danh cao hơn pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa. 4. Thực hiện xét nghiệm hóa sinh theo đúng quy trình. 5. Tham gia kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu. 6. Tham gia lấy mẫu thuốc trên thị trường, tiếp nhận mẫu do cá nhân/tổ chức gửi đến để kiểm tra theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành. 7. Thực hiện các quy định, hướng dẫn, quy trình chuyên môn, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn lao động trong công tác dược. 8. Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc. 9. Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao. 10. Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định. 11. Tham gia nghiên cứu khoa học.
4	Y sĩ	1. Tuyên truyền vận động, triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về bảo vệ sức khỏe bà mẹ trẻ em và kế hoạch hóa gia đình. 2. Tham gia sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		cho nhân dân tại trạm y tế và quản lý sức khỏe cộng đồng khu vực phụ trách. 3. Xây dựng kế hoạch hoạt động và lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách. 4. Xây dựng tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý, có kế hoạch quản lý các nguồn thuốc; xây dựng phát triển thuốc nam, kết hợp ứng dụng y học dân tộc trong phòng và chữa bệnh. 5. 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. 6. Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng. 7. 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 theo quy định của pháp luật. 8. Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn kỹ thuật cho nhân viên y tế thôn, cộng tác viên y tế/dân số tại cộng đồng. 9. Tham mưu cho chính quyền xã, thị trấn và cấp có thẩm quyền trong việc quản lý, thực hiện các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và tổ chức thực hiện những nội dung chuyên môn thuộc chương trình trọng điểm về y tế tại địa phương.
4.1	<i>Y sĩ đa khoa</i>	1. Theo dõi, bảo đảm công tác vệ sinh phòng bệnh; tuyên truyền cho người dân các biện pháp vệ sinh phòng bệnh, góp phần nâng cao hiểu biết về y học thường thức cho nhân dân. 2. Đặt kế hoạch bao vây, dập tắt dịch bệnh phát sinh, đồng thời báo cáo cấp trên; lên kế hoạch nắm bắt thường xuyên tình hình bệnh truyền nhiễm để có thể chủ động trong công tác phòng dịch. 3. Kết hợp với nữ hộ sinh lên kế hoạch bảo vệ sức khỏe bà mẹ và trẻ em theo chủ trương của cấp trên theo từng thời kỳ. 4. Thực hiện công tác thống kê tình hình sinh, tử, dịch tễ, bệnh tật, lập thành tài liệu nghiên cứu và báo cáo cấp trên. 5. Kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn về Dược; đặt kế hoạch duy trì tủ thuốc ở nơi công tác; sử dụng và vận động sử dụng cây thuốc Nam. 6. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của cán bộ chuyên trách các bệnh xã hội.
4.2	<i>Y sĩ y học cổ truyền</i>	1. Thực hiện khám, chẩn đoán, điều trị bệnh thường gặp ở tuyến cơ sở bằng phương pháp dùng thuốc và không dùng thuốc y học cổ truyền. 2. Phát hiện, chẩn đoán, tiên lượng bệnh cấp cứu. 3. Hiểu biết và nhận biết dược liệu, thuốc dược liệu và vị thuốc y học cổ truyền. 4. Thực hiện kỹ năng khám bệnh y học cổ truyền để kê đơn điều trị. 5. Thực hiện một số kỹ năng sơ cứu ban đầu.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		6. Thực hiện kê đơn thuốc được liệu, thuốc cổ truyền, kê đơn điều trị một số bệnh cấp cứu.
4.3	<i>Y sĩ sản nhi</i>	1. Thực hiện công tác khám bệnh nhi khoa, thăm thai, đỡ đẻ. 2. Phát hiện sớm, xử trí sơ bộ và kịp thời các cấp cứu và tùy tình hình cụ thể từng trường hợp mà giữ lại tiếp tục điều trị hoặc chuyển tuyến bệnh nhân. 3. Tiến hành điều tra để nắm được tình hình bệnh tật trong nhân dân của xã, thị trấn. 4. Phát hiện và có kế hoạch điều trị, quản lý các bệnh truyền nhiễm, bệnh xã hội. 5. Hướng dẫn nhân dân cách dùng các loại thuốc thông thường, cách trồng, cách thu và sử dụng các cây thuốc Nam. 6. Kết hợp thuốc Tây và thuốc Ta khi chữa bệnh, thực hiện đầy đủ phương châm Đông Tây y kết hợp. 7. Điều trị một số bệnh phụ khoa. 8. Điều trị nhiễm trùng hậu sản, bệnh nhi sơ sinh.
5	Điều dưỡng	1. Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế: - Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh; - Theo dõi, đánh giá diễn biến hàng ngày của người bệnh; phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh; - Tham gia chăm sóc giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh; - Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho người bệnh theo chỉ định và sự phân công; - Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, tiết chế và thực hiện chỉ định chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh; - Ghi chép hồ sơ điều dưỡng theo quy định. 2. Sơ cứu, cấp cứu: - Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; - Tham gia thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu; - Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa. 3. Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe: - Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh; - Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh; - Tham gia thực hiện truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe. 4. Chăm sóc sức khỏe cộng đồng: - Tham gia truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu quốc gia;

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		- Thực hiện dịch vụ chăm sóc tại nhà: tiêm, chăm sóc vết thương, chăm sóc người bệnh có dẫn lưu và chăm sóc phục hồi chức năng, tắm gội, thay băng theo chỉ định. 5. Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh: - Thực hiện quyền của người bệnh, tham gia biện hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh. 6. Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị: - Tham gia phân cấp chăm sóc người bệnh; - Chuẩn bị và hỗ trợ người bệnh chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện; - Quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao. 7. Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp: - Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng trong phạm vi được phân công; - Tham gia, thực hiện và áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh.
6	Kỹ thuật y	1. Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y: - 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; - 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, 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; - Ghi chép, theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định. 2. Quản lý hoạt động chuyên môn: - Dự trù, 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. 3. Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị: - Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị;

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		- Hỗ trợ, phối hợp với viên chức kỹ thuật y trong việc thực hiện kỹ thuật chuyên môn được giao. 4. Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm: - Bảo đảm phục vụ kịp thời chính xác, khách quan và trung thực; - Bảo đảm kết quả xét nghiệm chính xác; - Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật; - Thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh. 5. Tư vấn, giáo dục sức khỏe: - Tham gia hướng dẫn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng trong phạm vi được giao; - Tham gia phòng chống dịch và thảm họa khi có yêu cầu. 6. Đào tạo, nghiên cứu khoa học: - 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; - Tham gia áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành kỹ thuật y. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa và kỹ thuật viên trưởng khoa.
6.1	Kỹ thuật y chẩn đoán hình ảnh	1. Điều khiển máy chiếu, chụp, rửa phim X-quang theo sự phân công của trưởng khoa. 2. Đối chiếu giấy yêu cầu chẩn đoán của bác sĩ điều trị với người bệnh để thực hiện đúng yêu cầu và đảm bảo kỹ thuật. 3. Ghi rõ và đầy đủ họ, tên, tuổi, ngày, tháng, năm thực hiện kỹ thuật, kí hiệu, vị trí chính xác phải, trái của cơ thể người bệnh trên phim ảnh. 4. Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên và định kì theo quy định. 5. Báo ngay cho kỹ thuật viên trưởng khoa và trưởng khoa khi máy móc có sự cố, không được tự động sửa chữa. 6. Khi sửa chữa máy phải có mặt cùng thợ sửa chữa. 7. Khi vận hành máy phải mang đầy đủ phương tiện phòng hộ theo pháp lệnh an toàn kiểm soát bức xạ. 8. Không được bỏ vị trí làm việc khi máy đang hoạt động. 9. Thực hiện các quy định hiện hành về thời gian làm việc, bồi dưỡng và nghỉ ngơi. 10. Ghi kết quả chiếu, chụp vào sổ lưu trữ và chuyển các kết quả tới khoa lâm sàng. Trường hợp chụp chưa đạt yêu cầu hoặc nghi ngờ, báo cáo ngay với trưởng khoa hoặc kỹ thuật viên trưởng khoa giải quyết.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		11. Lĩnh và bảo quản các dụng cụ, hoá chất, phim ảnh theo sự phân công. 12. Học tập, nâng cao trình độ chuyên môn ngoại ngữ, tham gia nghiên cứu khoa học.
6.2	Kỹ thuật y xét nghiệm	1. Thực hiện các xét nghiệm được phân công. 2. Pha chế các thuốc thử để kiểm nghiệm và thường xuyên kiểm tra các thuốc thử đúng tiêu chuẩn quy định. 3. Lấy mẫu phẩm tại giường cho người bệnh chăm sóc cấp I và các trường hợp xét nghiệm đặc biệt. 4. Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, thực hiện đúng quy định kỹ thuật bệnh viện, đảm bảo kết quả xét nghiệm chính xác. 5. Lĩnh và bảo quản các dụng cụ, thuốc, hóa chất theo sự phân công và theo đúng quy định. 6. Thống kê ghi lại kết quả xét nghiệm vào sổ lưu trữ và chuyển các kết quả xét nghiệm tới các khoa. Gặp những tiêu bản xét nghiệm có kết quả bất thường hoặc nghi ngờ phải báo cáo ngay trưởng khoa. 7. Hướng dẫn thực hành cho học viên đến học theo sự phân công của trưởng khoa.
6.3	Kỹ thuật y vật lý trị liệu - phục hồi chức năng	1. Sử dụng thiết bị: - Kiểm tra thiết bị trước khi dùng. - Vận hành thiết bị đúng quy định kỹ thuật bệnh viện, đúng y lệnh. - Tắt thiết bị sau khi sử dụng. 2. Hướng dẫn, động viên người bệnh và gia đình người bệnh luyện tập tại nhà theo đúng quy định kỹ thuật bệnh viện và đảm bảo an toàn. 3. Kiểm tra thiết bị chuyên dùng trước khi sử dụng cho người bệnh, đảm bảo an toàn điều trị. 4. Đảm bảo thực hiện đúng quy chế bệnh viện, đặc biệt phải chú ý thực hiện: a. Quy chế công tác khoa và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế. b. Ghi chép đầy đủ vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc vật lý trị liệu – phục hồi chức năng. c. Bảo quản thiết bị và phương tiện, tránh hư hỏng mất mát. 5. Khi sửa chữa máy phải luôn có mặt cùng thợ sửa chữa. 6. Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tham gia nghiên cứu khoa học và thực hiện phục hồi chức năng cộng đồng theo sự phân công. 7. Tổ chức họp người bệnh theo định kỳ, hướng dẫn giáo dục sức khỏe cho người bệnh.
7	Hộ sinh	1. Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ:

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		- 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; - Lập kế hoạch và thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; - Theo dõi, đánh giá diễn biến hằng ngày của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; phát hiện, xử trí ban đầu, tiên lượng, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị và hộ sinh phụ trách, thực hiện y lệnh của bác sĩ và phối hợp với hộ sinh khác xử trí diễn biến bất thường; - Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng và phục hồi chức năng cơ bản, kỹ thuật chăm sóc sản khoa, chăm sóc sơ sinh thiết yếu; phụ giúp bác sĩ và hộ sinh khác thực hiện kỹ thuật chăm sóc sản khoa, chăm sóc sơ sinh chuyên sâu theo y lệnh của bác sĩ và sự phân công của hộ sinh phụ trách; - Nhận định nhu cầu dinh dưỡng và thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho bà mẹ, trẻ sơ sinh; - Thực hiện chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho người bệnh giai đoạn cuối; - Ghi chép hồ sơ theo quy định; - Bảo quản thuốc và trang thiết bị y tế được phân công phụ trách, phát hiện hỏng hóc kịp thời đề nghị sửa chữa. 2. Chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng: - Lập kế hoạch khám và quản lý thai đối với sản phụ trong trường hợp sản phụ không thể đến cơ sở y tế; - Lập kế hoạch khám, chăm sóc bà mẹ và trẻ sơ sinh trong giai đoạn sau sinh tại nhà; - Giám sát, hỗ trợ hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh tại cộng đồng; - Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia. 3. Sơ cứu, cấp cứu: - Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; - Tổ chức, thực hiện sơ cứu, cấp cứu sản khoa, cấp cứu hồi sức sơ sinh ban đầu; kịp thời báo cáo và phối hợp với bác sĩ phụ trách hoặc chuyển cơ sở y tế tuyến trên; - Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu. 4. Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản: - Thực hiện đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; - Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản (bao gồm cả nam giới), chăm sóc sơ sinh, kế hoạch hóa gia đình, phá thai an toàn, phòng chống bạo lực giới tại cơ sở y tế và

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		cộng đồng; 5. Phối hợp, hỗ trợ trong điều trị: - Thực hiện việc chuẩn bị cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ nhập viện, chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện khi có chỉ định của bác sĩ; - Quản lý buồng bệnh, quản lý bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ, thuốc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, hồ sơ bệnh án. 6. Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh: - Thực hiện quyền của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật; - Tạo điều kiện để bà mẹ, người bệnh và người sử dụng dịch vụ quyền được tham gia vào quá trình chăm sóc, điều trị; - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ. 7. Đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển nghề nghiệp: - Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức hộ sinh; - 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.
8	Dân số viên	1. Tham gia xây dựng kế hoạch tác nghiệp về hoạt động dân số - kế hoạch hóa gia đình tại địa bàn công tác; 2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được phân công; 3. Thu thập thông tin, lập các báo cáo thống kê dân số - kế hoạch hóa gia đình; 4. Thực hiện các hoạt động dân số - kế hoạch hóa gia đình theo chuyên môn; 5. Kiểm tra, giám sát chuyên môn việc thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn được giao; 6. Hướng dẫn nghiệp vụ dân số - kế hoạch hóa gia đình cho cộng tác viên; 7. Học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ; 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.
9	Y tế công cộng	1. Theo dõi, phân tích và chẩn đoán sức khỏe cộng đồng: Tham gia xây dựng và triển khai các nghiên cứu khoa học để xác định nguyên nhân và các yếu tố nguy cơ tác động đến sức khỏe cộng đồng; - Tham gia xác định những vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng để giải quyết; - Tham gia xây dựng hệ thống giám sát về tình trạng sức khỏe cộng đồng và đánh giá hệ thống giám sát. 2. Lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên:

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		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; 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 công cộng. 3. Thực hiện kế hoạch và đánh giá hiệu quả: 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 tuyên truyền 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 những vấn đề nảy sinh; Đề xuất biện pháp để duy trì và mở rộng các kế hoạch chăm sóc sức khỏe cộng đồng. 4. Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học; 5. Hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành y tế công cộng cho viên chức y tế công cộng, học sinh và sinh viên; 6. Quản lý các nguồn lực thuộc phạm vi được phân công phụ trách.
III	NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ	
1	Tổ chức - hành chính	1. Thực hiện công tác tổ chức, nhân sự: - Trực tiếp tham mưu thực hiện công tác tổ chức cán bộ như: Công tác quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, nghỉ hưu, tuyển dụng viên chức. - Quản lý, lưu trữ hồ sơ viên chức trong cơ quan. - Giải quyết chế độ chính sách theo quy định: nâng lương, thưởng, phụ cấp, các chế độ của ngành. - Thực hiện thống kê, báo cáo theo quy định. 2. Thực hiện công tác hành chính, quản trị - Lập kế hoạch cung ứng hàng hóa thông dụng cho các khoa, phòng, trạm y tế xã thị trấn; - Tham mưu việc mua sắm, sửa chữa tài sản; - Kiểm tra cảnh quang, vệ sinh toàn viện; - Chuẩn bị hội trường khi tổ chức hội nghị, hội họp; - Lập kế hoạch khám sức khỏe định kỳ, khám chữa bệnh nghề

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		nghiệp cho toàn bộ viên chức, người lao động tại đơn vị. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.
2	Kế hoạch - Tổng hợp	1. Lấy số lưu trữ, kiểm tra hồ sơ bệnh án, sắp xếp quản lý hồ sơ bệnh án. 2. Thống kê, báo cáo. 3. Quản lý, cấp phát biểu mẫu. 4. Nhập phiếu khảo sát hài lòng người bệnh. 5. Lập kế hoạch cải tiến chất lượng Trung tâm. 6. Báo cáo đánh giá chất lượng Trung tâm. 7. Quản lý chứng chỉ hành nghề. 8. Kiểm tra bảng phẫu thuật, thủ thuật. 9. Quản lý, kê đơn thuốc gây nghiện, hướng thần đối với người bệnh 10. Tham gia các cuộc họp, ghi biên bản giao ban y tế xã.
3	Kế toán	1. Tham mưu công tác tài chính kế toán; thực hiện các khoản thu, chi đúng quy chế; thực hiện công khai tài chính theo quy định. 2. Lập đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác kế toán; chứng từ thanh quyết toán; quản lý biên lai, chứng từ tài chính. Thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức và người lao động trong Trung tâm. 3. Lập báo cáo tài chính đúng quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo. 4. Tham mưu ban hành các quy chế quản lý tài chính, quy trình nghiệp vụ của đơn vị. 5. Quản lý, giám sát việc sử dụng tài sản, tài chính của đơn vị. 6. Thu viện phí, rà soát thống kê chi phí khám chữa bệnh. 7. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.
4	Thủ quỹ	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 được Trưởng phòng, Lãnh đạo giao.
5	Kỹ sư	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, tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
6	Công nghệ thông tin	1. Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật, công nghệ thường xuyên, theo một quy trình cụ thể. 2. Thực hiện nhiệm vụ quản lý quy trình công nghệ trong phạm vi được giao theo sự hướng dẫn của chức danh công nghệ hạng cao hơn. 3. Xây dựng quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT theo đúng các quy định hiện hành. 4. Lập kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT của đơn vị trình Giám đốc phê duyệt. 5. Tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến công nghệ thông tin. 6. Quản trị hệ thống mạng của đơn vị. 7. Thực hiện công tác báo cáo thống kê theo quy định và yêu cầu. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng, Lãnh đạo giao.
7	Văn thư	1. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến. 2. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu; 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. Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng, Lãnh đạo giao.
8	Nhân viên kỹ thuật (điện, nước...)	1. Sửa chữa, thay thế thiết bị điện thông dụng; đảm bảo hoạt động của các thiết bị điện. 2. Sửa chữa đường nước khi hỏng, đảm bảo đủ nước dùng cho Trung tâm. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng, Lãnh đạo giao.
9	Lái xe	Lái xe ô tô cứu thương có nhiệm vụ sau: 1. Thường trực cấp cứu ở vị trí quy định, bảo đảm đưa, đón người bệnh an toàn theo quy chế cấp cứu. 2. Chuẩn bị xe sẵn sàng bất cứ lúc nào, có lệnh lên đường đưa đón người bệnh ngay. 3. Thực hiện nghiêm chỉnh điều lệ an toàn giao thông, hạn chế ảnh hưởng xấu tới sức khỏe người bệnh. Khi đưa người bệnh đi xa phải chuẩn bị đầy đủ phương tiện, dụng cụ sửa chữa xe.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		4. Định kì kiểm tra bảo quản xe sạch, thường xuyên lau chùi, tra dầu mỡ để đảm bảo xe tốt. 5. Sau khi chuyên chở người bệnh truyền nhiễm hoặc tử vong phải tiến hành ngay việc tẩy uế, khử khuẩn theo quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện. 6. Bảo quản dụng cụ y tế có gắn sẵn trên xe. 7. Ghi hành trình xe ô tô cứu thương đi cấp cứu, có đầy đủ các giấy tờ của xe và của lái xe theo quy định.
10	Hộ lý	1. Thực hiện vệ sinh sạch, đẹp, ngăn nắp, trật tự trong các buồng bệnh, buồng thủ thuật, buồng tắm, buồng vệ sinh, hành lang, cầu thang, buồng làm việc của khoa theo quy chế quản lí buồng bệnh và buồng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện. 2. Thay, đổi đồ vải của người bệnh theo quy định. 3. Cọ rửa và tiệt khuẩn dụng cụ đựng chất thải của người bệnh, đảm bảo luôn khô, sạch. 4. Phụ điều dưỡng chăm sóc người bệnh toàn diện. Hỗ trợ người bệnh thực hiện vệ sinh thân thể. Vận chuyển người bệnh. 5. Thu gom, quản lí chất thải trong khoa. Đặt các thùng rác tại các vị trí quy định của khoa (có lót túi nilon ở trong). Tập trung, phân loại rác từ các buồng bệnh, buồng thủ thuật vào thùng rác chung của khoa. Thu gom bỏ rác vào thùng không để rác rơi vãi ra ngoài. Cọ rửa thùng rác hàng ngày. 6. Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo khoa, phòng giao.
11	Bảo vệ	1. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan theo quy định. 2. 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. 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. Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca (có sổ ghi chép rõ ràng).

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN AN LÃO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình; 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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp sau đại học chuyên ngành về y, dược, y tế công cộng, quản lý y tế;

- Trình độ Ngoại ngữ: 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 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Trình độ Tin học: 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: Đạt trình độ 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;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình; 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: Phải có thời gian từ đủ 2 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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp sau đại học chuyên ngành y, dược, y tế công cộng, quản lý y tế;
- Trình độ Ngoại ngữ: 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 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Trình độ Tin học: 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: Đạt trình độ 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 khoa

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; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình, có kinh nghiệm về quản lý; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;
- 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 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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành y; dược, kỹ thuật y phù hợp với vị trí việc làm;

- Trình độ Ngoại ngữ: 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 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Trình độ Tin học: 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 phòng

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; nắm được tình hình và

xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình, có kinh nghiệm về quản lý; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;

- 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 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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- 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;

- Trình độ Ngoại ngữ: 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 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Trình độ Tin học: 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 khoa

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; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình, có kinh nghiệm về quản lý; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;

- 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 thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên (*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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- 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;

- Trình độ Ngoại ngữ: 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 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Trình độ Tin học: 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 chuyên ngành (nếu có).

6. Phó trưởng phòng

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; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình, có kinh nghiệm về quản lý; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;

- 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 thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên (*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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- 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;
- Trình độ Ngoại ngữ: 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 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Trình độ Tin học: 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).

7. Điều dưỡng trưởng khoa

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 can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng;
- Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu, dịch bệnh, thảm họa;
- 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 thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý, điều hành;
- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
- 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 thực hiện thủ thuật và kỹ năng chuyên môn cho người bệnh;
- Kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng;
- Kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp chuyên môn điều dưỡng từ cao đẳng trở lên;
- Trình độ Ngoại ngữ: 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 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Trình độ Tin học: 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 chuyên ngành (nếu có).

8. Trưởng trạm Y tế xã, thị trấn

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;
- Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân;
- Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới;
- 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 trạm y tế *(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;
- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng tập hợp, quy tụ;
- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- 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;
- Kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường;
- Kỹ năng phối hợp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp chuyên môn đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;
- Trình độ Ngoại ngữ: 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 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Trình độ Tin học: 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 chuyên ngành (nếu có).

9. Phó Trưởng trạm y tế xã, thị trấn

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;
- Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân;
- Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới;
- 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 công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên (*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;
- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng tập hợp, quy tụ;
- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- 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;
- Kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường;
- Kỹ năng phối hợp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp chuyên môn từ cao đẳng trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm hoặc có bằng tốt nghiệp chuyên môn y sĩ;

- Trình độ Ngoại ngữ: 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 hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Trình độ Tin học: 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 chuyên ngành (nếu có).

II. NHÓM HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP

1. Bác sĩ

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, 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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp bác sĩ trở lên (trừ bác sĩ chuyên ngành y học dự phòng);

- Trình độ Ngoại ngữ: 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.

- Trình độ Tin học: 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.

2. Bác sĩ y học dự phòng

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 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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- 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. 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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp được trở lên;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 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.
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc 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. 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, 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.

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;
- Kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 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.
- 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.

5. 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;

- Có năng lực phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, phối hợp, giao tiếp;

- Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế công việc.

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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành điều dưỡng. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp 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 chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 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.

- 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.

6. 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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp với vị trí chuyên môn làm việc (xét nghiệm y học, xét nghiệm y học dự phòng, kỹ thuật hình ảnh y học, kỹ thuật phục hình răng, 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 chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 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.

- 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.

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;

- 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, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hộ sinh;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 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.

- 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.

8. Dân số viên

a) Năng lực

- Hiểu đúng các chính sách của Đảng, Nhà nước về dân số - kế hoạch hóa gia đình;
- Có năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng cơ bản đáp ứng yêu cầu thực tế trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình;
- Có năng lực chủ động thực hiện các công việc và nhiệm vụ chuyên môn được giao;
- Có năng lực thu thập số liệu, lập sổ sách và cập nhật báo cáo về dân số - kế hoạch hóa gia đình;
- Có năng lực phối hợp để thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình;
- Có năng lực trình bày đúng về chuyên môn nghiệp vụ dân số - kế hoạch hóa gia đình.

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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành dân số - y tế. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ở các chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ đào tạo đạt chuẩn viên chức dân số hoặc tương đương;
- 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 những vị trí việc làm 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. Y tế công cộng

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và phương hướng phát triển của ngành y tế công cộng ở Việt Nam;
- Có kỹ năng xác định các yếu tố môi trường, xã hội ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng;
- 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;
- Có kỹ năng lập kế hoạch, đề xuất những giải pháp và tổ chức các hoạt

động bảo vệ chăm sóc sức khỏe cộng đồng;

- Có 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.

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 chuyên môn đào tạo, bồi dưỡng

- 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 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.

III. NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Tổ chức - Hành chính

a) Năng lực

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

- Có kiến thức cơ bản về lĩnh vực tổ chức cán bộ; hành chính quản trị; tổng hợp thống kê báo cáo.

- 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 việc 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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 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.
- 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.

2. Kế hoạch - Tổng hợp

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 và các lĩnh vực liên quan khác.
- Có kiến thức cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ, tổng hợp thống kê báo cáo.
- Nắm được chức năng nhiệm vụ của đơn vị; nắm rõ quy định về nội dung, thể thức văn bản.
- 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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 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.
- 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.

3. Kế toán

a) Năng lực

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành và các kiến thức cơ bản về nghiệp vụ kế toán.
- Có kiến thức chung về pháp luật.
- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp số liệu.
- Có năng lực chuyên môn kế toán, kiểm toán.
- 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.
- 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 tính toán.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành tài chính kế toán hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên trung cấp.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 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.
- 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.

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, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 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.
- 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.

5. 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, đào tạo, bồi dưỡng

- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ, sinh học;
- 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.

6. 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 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.

- 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.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, 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 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, đào tạo, bồi dưỡng

- 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.

7. Văn thư

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, sử dụng các trang thiết bị phục vụ công việc.
- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành: Hành chính - Văn thư, Văn thư - Lưu trữ hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 (A1) 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.

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

a) Năng lực

- Am hiểu kiến thức chuyên môn về kỹ thuật
- 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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp trình độ sơ cấp nghề trở lên phù hợp với vị trí việc làm.

9. 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 quy định 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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên

- Có Giấy phép lái xe B2 trở lên được cơ quan có thẩm quyền cấp.

10. Hộ lý

a) Năng lực: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;

- Kỹ năng phối hợp;

- Dọn dẹp, lễ tân tốt.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.

11. Bảo vệ

a) Năng lực

- Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; 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 ở đơn vị.

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 chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên./.