

Bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm
Trung tâm Y tế khu vực Hàm Yên tỉnh Tuyên Quang
(Kèm theo Quyết định số: 2204/QĐ-SYT ngày 31/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC NHÓM CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

1. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Tên VTVL: GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-LĐ.01.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC HÀM YÊN	
Quy trình công việc liên quan: Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15/11/2024 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;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế thực hiện nhiệm vụ kỹ thuật về y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng và các dịch vụ y tế khác theo quy định trên địa bàn.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Trung tâm Y tế khu vực.	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trung tâm Y tế khu vực theo quy định của Bộ. 2. Phân công nhiệm vụ cho các Khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế khu vực. 3. Phân công công việc cấp phó giúp việc quản lý và từng viên chức trong Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở. 4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các khoa, phòng.	1. Kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Sở Y tế và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở Y tế giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của

		5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của viên chức.	Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Chương trình, kế hoạch công tác của các khoa, phòng, trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 5. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế.	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị trong huyện và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Y tế với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế thông suốt; công việc chung của Trung tâm Y tế khu vực được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực

			hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Công việc của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với viên chức trong Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Trung tâm y tế khu vực thuộc Sở Y tế; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; quy tắc ứng xử, xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của viên chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp

			uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. viên chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung.	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế. 2. Xử lý và quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo Sở Y tế các văn bản do Trung tâm Y tế khu vực dự thảo. 4. Ký các văn bản theo quy chế làm việc của Trung tâm Y tế khu vực. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm Y tế khu vực với Lãnh đạo Sở. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 7. Đại diện cho Trung tâm Y tế khu vực về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Y tế được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành

			văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình. 5. Lãnh đạo Sở Y tế phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Sở Y tế giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Trung tâm theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Trung tâm theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.

2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Trung tâm Y tế khu vực, các cuộc họp của cấp trên theo quy định. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Trung tâm. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở Y tế. 4. Các nhiệm vụ cụ thể: Nắm vững những khái niệm, nguyên tắc trong lãnh đạo, quản lý; có khả năng phân tích tình hình, dự báo định hướng chiến lược phát triển; Thực hiện các hoạt động phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm, HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân; tiêm chủng phòng bệnh; y tế trường học; phòng, chống các yếu tố nguy cơ tác động lên sức khỏe, phát sinh, lây lan dịch, bệnh; quản lý và nâng cao sức khỏe cho người dân; Thực hiện các hoạt động bảo vệ môi trường đối với các cơ sở y tế; vệ sinh và sức khỏe lao động, phòng chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; vệ sinh trong hoạt động mai táng, hỏa táng, giám sát chất lượng nước dùng cho ăn uống, sinh hoạt và dinh dưỡng cộng đồng; Thực hiện các hoạt động phòng chống ngộ độc thực phẩm trên địa bàn; tham gia thẩm định cơ sở đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp; tham gia thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác phòng chống ngộ độc thực phẩm, phòng chống bệnh truyền qua thực phẩm, hướng dẫn, giám sát cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, ăn uống trong việc bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp; Thực hiện sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng theo quy định của cấp có thẩm quyền và giấy phép hoạt	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
-----	--	--	--

	động khám bệnh, chữa bệnh cho các trường hợp bệnh nhân tự đến, bệnh nhân được chuyển tuyến, bệnh nhân do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên chuyển về để tiếp tục theo dõi điều trị, chăm sóc, phục hồi chức năng thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, chuyển tuyến theo quy định của pháp luật; khám sức khỏe và chứng nhận sức khỏe theo quy định; tham gia khám giám định y khoa, khám giám định pháp y khi được trưng cầu. Thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe sinh sản và cải thiện tình trạng dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em, phối hợp thực hiện công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình theo quy định của pháp luật. Thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và nhu cầu của người dân, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm và an toàn bức xạ theo quy định. Thực hiện tuyên truyền, cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước và y tế tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe và y tế. Thực hiện đào tạo liên tục 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, bản và các đối tượng khác theo phân công, phân cấp của Sở Y tế; là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và hướng dẫn thực hành để cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật; Thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng và tiếp nhận thuốc, vắc xin, sinh phẩm y , 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; 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; 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 Y tế và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế theo quy định của pháp luật.	
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở Y tế và theo quy chế làm việc.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch chức danh nghề cao nhất trong tổ chức (Bác sĩ hạng II).	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Sở Y tế. Giám đốc Trung tâm	- Các Phó giám đốc Trung tâm Y tế khu vực. - Trưởng phó các khoa, phòng - Các viên chức, người lao động Trung tâm	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế.	(Cụ thể theo chức năng của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở Y tế giao).
Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã.	(Cụ thể theo chức năng của Trung tâm Y tế khu vực).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Sở Y tế.
3	Ký các văn bản liên quan công tác của Trung theo quy định.
4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trung tâm có liên quan đến công tác của Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế.
II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức	
1	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các khoa, phòng và viên chức dưới quyền.
2	Thẩm quyền ra quyết định: Theo thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm
3	Thẩm quyền tài chính: Theo quy định về tài chính.
4	Số công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý: Toàn bộ công viên chức và người lao động của Trung tâm.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
	- Có trình độ lý luận chính trị theo quy định
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp khu vực và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).

	- Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phó giám đốc và tương đương thuộc Sở Y tế.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn Trung tâm - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trung tâm trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế trước mắt cũng như lâu dài.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của đơn vị ngành nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một bác sĩ hạng III trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm

môn		nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Giám đốc Bệnh viện và theo Thông tư của Bộ Y tế quy định về chức danh nghề nghiệp tế Bác sỹ tại Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

2. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Tên VTVL: PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-LĐ.01.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC HÀM YÊN	
Quy trình công việc liên quan: Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15/11/2024 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;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc thực hiện hoàn thành tốt công tác thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và lĩnh vực được phân công phụ trách.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc phân công	1. Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của Trung tâm. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Lãnh đạo Sở Y tế đối với những việc vượt quá thẩm quyền.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Trung tâm; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.

		3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Trung tâm; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức được giao phụ trách. 4. Điều hành Trung tâm Y tế khi được Giám đốc ủy quyền hoặc được lãnh đạo Sở Y tế giao. 5. Nhiệm vụ cụ thể: Nắm vững của quy định về quản lý các nguồn lực trong trung tâm, có khả năng huy động, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực để cung cấp dịch vụ khám chữa bệnh và các dịch vụ khác tại Trung tâm; Quản lý điều hành các hoạt động và việc cung cấp các dịch vụ khám chữa bệnh và phòng chống dịch bệnh tại đơn vị một cách hiệu quả và chất lượng, phù hợp với điều kiện thực tế của Trung tâm và chiến lược phát triển chung của ngành.	3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Giám đốc và lãnh đạo Sở Y tế (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Giám đốc. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Trung tâm và Sở Y tế.	1. Giám đốc và lãnh đạo Sở Y tế phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Trung tâm và Sở Y tế. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế theo phân	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm bác sĩ hạng III trở

		công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực bác sĩ hạng III trở lên.	lên.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc và cấp trên giao.		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch chức danh nghề nghiệp bác sĩ hạng III trở lên.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc TTYT - Giám đốc Sở Y tế	- Trưởng khoa, phòng (theo phân công) - Phó trưởng khoa, phòng (theo phân công). - Các viên chức (theo phân công).	Các trưởng khoa, Phòng và đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế.	(Cụ thể theo chức năng của Trung tâm Y tế và nhiệm vụ Sở Y tế và Giám đốc giao).
Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã	(Cụ thể theo chức năng của Trung tâm Y tế và nhiệm vụ Sở Y tế và Giám đốc giao).

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm.
3	Được thay mặt Giám đốc thừa lệnh ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.
4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Sở Y tế, các cơ quan chuyên khoa tuyến tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Trung tâm Y tế khu vực trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trung tâm Y tế có liên quan đến công tác của Trung tâm Y tế.
...	
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động

1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động dưới quyền khi được sự đồng ý, uỷ quyền của Giám đốc Trung tâm.
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Có trình độ lý luận chính trị theo quy định
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp khu vực và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng và tương đương, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Trung tâm Y tế hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên, trong đó 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm Y tế . - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trung tâm Y tế trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của đơn vị nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	-Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một bác sĩ hạng III.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

3. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: TRƯỞNG KHOA, PHÒNG THUỘC TRUNG TÂM

Tên VTVL: TRƯỞNG KHOA, TRƯỞNG PHÒNG	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-LĐ.01.03 TTYTHY-LĐ.01.04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC HÀM YÊN	
Quy trình công việc liên quan:	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp Giám đốc đơn vị thực hiện các nhiệm vụ quản lý và chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế	1. Chủ trì xây dựng nội dung,	1. Kế hoạch công tác của Khoa,

	hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Khoa, Phòng	kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Khoa, Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng viên chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức	Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Khoa, Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Khoa, Phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Khoa, Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Khoa, Phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của Khoa, Phòng thông suốt; công việc chung của Khoa, Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Khoa, Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác

			của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý viên chức trong Khoa, Phòng	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức theo phân cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Khoa, Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Giám đốc để xin ý kiến 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; Quy tắc ứng xử, xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị	1. Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của viên chức. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Khoa, Phòng. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các viên chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Khoa, Phòng	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Khoa, Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Khoa, Phòng dự thảo 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Khoa, Phòng với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Khoa, Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Khoa, Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời,

		quy định 6. Đại diện cho Khoa, Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc	chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Khoa, Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Khoa, Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện

		khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác và nhiệm vụ chuyên môn do cấp trên trực tiếp phân công		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức, bác sĩ, kế toán hạng II, hạng III.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc TTYT	Phó trưởng Khoa, Phòng và viên chức thuộc Khoa, Phòng	

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Y tế; các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ tuyến tỉnh thuộc Sở Y tế	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
UBND xã	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trung tâm Y tế có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Khoa, Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
....	
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động viên chức của Khoa, Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
...	

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Đại học trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng Khoa, Phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

	trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Khoa, Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa, Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một bác sĩ hạng III, kế toán hạng III hoặc tương đương trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3

	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

4. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: PHÓ TRƯỞNG KHOA, PHÒNG THUỘC TRUNG TÂM

Tên VTVL: PHÓ TRƯỞNG KHOA, PHÒNG	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-LĐ.01.05 TTYTHY-LĐ.01.06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC HÀM YÊN	
Quy trình công việc liên quan:	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là người trực tiếp giúp Trưởng Khoa, Phòng chỉ đạo, thực hiện một số công việc của khoa, phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa, Phòng về nhiệm vụ được phân công và giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Khoa, Phòng khi Trưởng Khoa, Phòng đi vắng, uỷ quyền giải quyết và báo cáo lại công việc đã giải quyết.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng Khoa, Phòng phân công	1. Giúp trưởng Khoa, Phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Khoa, Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Khoa, Phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Khoa, Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.

		được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Khoa, Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng Khoa, Phòng ủy quyền.	3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng Khoa, Phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng Khoa, Phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng Khoa, Phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của khoa, Phòng theo phân công của Trưởng Khoa, Phòng.	1. Trưởng Khoa, Phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng Khoa, Phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Khoa, Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa, Phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. Bác sĩ hạng III, Kế toán hạng III hoặc tương đương trở lên	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Khoa, Phòng	Viên chức thuộc mảng công việc được phân công	Các khoa, phòng, phòng khám, Trạm y tế xã

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Y tế; Các Trung tâm, đơn vị thuộc Sở Y tế	(Cụ thể theo chức năng của Khoa, Phòng và nhiệm vụ Trưởng Khoa, Phòng giao)
UBND xã	(Cụ thể theo chức năng của Khoa, Phòng và nhiệm vụ Trưởng Khoa, Phòng giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng Khoa, Phòng.
...	
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác viên chức của Khoa, Phòng .
...	...

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Viên chức hạng III trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Khoa, Phòng và

	tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Khoa, Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa, Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Khoa, Phòng và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan nơi công chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một bác sĩ hạng III, kế toán hạng III.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

5. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

Tên VTVL: Điều dưỡng Trưởng (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-LĐ.01.07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là người giúp việc cho Trưởng, Phó Khoa, Phòng và quản lý, điều hành công tác điều dưỡng, chăm sóc sức khỏe người bệnh toàn diện. Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý	1. Là người giúp việc cho Trưởng khoa, phó Trưởng khoa và quản lý, điều hành công tác điều dưỡng, chăm sóc sức khỏe người bệnh toàn diện. Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ: 2. Lãnh đạo, quản lý Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Nữ hộ sinh, Y sỹ tại Khoa được phân công theo quy định trong các nhiệm vụ chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; Sơ cứu, cấp cứu; Truyền thông, tư	1. Đảm bảo công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ trong công tác phát triển, hiệu quả cao 2. Bảo đảm đúng

		vấn, giáo dục sức khỏe; Chăm sóc sức khỏe cộng đồng; Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh; Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị; Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp. 3. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định, quy trình kỹ thuật của Trung tâm, các quy định về vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn. Báo cáo kịp thời cho Trưởng, phó Khoa, Phòng các việc đột xuất và những diễn biến bất thường của người bệnh để kịp thời xử lý.	tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Tham gia đi buồng hằng ngày với lãnh đạo Khoa, phòng. 2. Tổ chức, chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất và cuộc họp người bệnh, người nhà người bệnh khi cần thiết. 3. Tham gia trực và trực tiếp chăm sóc người bệnh khi cần 4. Giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch, công tác điều dưỡng tại Khoa, Phòng và cải tiến chất lượng chăm sóc, điều dưỡng. 5. Định kỳ sơ kết, tổng kết báo cáo hoạt động điều dưỡng trong Khoa, Phòng. 6. Phân công công việc và phân trực cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên và hộ lý trong khoa.	1. Thực hiện tốt các quy trình điều dưỡng theo chỉ định và sự phân công. 2. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng, phó Khoa, Phòng	Điều dưỡng viên, hộ sinh, hộ lý	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao

3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học điều dưỡng trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng III trở lên quy định tại Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn; Chương trình dành cho Điều dưỡng - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của ngành y tế
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của ngành y tế
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một điều dưỡng hạng III trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm:

		Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng III trở lên theo Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

6. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: KỸ THUẬT VIÊN TRƯỞNG KHOA

Tên VTVL: KTV Trưởng (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-LĐ.01.08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là người giúp việc cho Trưởng, Phó Khoa về quản lý, điều hành công tác kỹ thuật y; phối hợp trong chẩn đoán và điều trị, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng, phó Khoa phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý	1. Là người giúp việc cho Trưởng khoa, phó trưởng khoa về quản lý, điều hành công tác chuyên môn kỹ thuật y học; Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị. Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng khoa, phó Trưởng khoa phân công.	1. Đảm bảo công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y; Quản lý hoạt động chuyên môn; phối hợp trong chẩn đoán và điều trị; bảo vệ quyền lợi của người bệnh; các	1. Thực hiện tốt các quy trình kỹ thuật y

		nhân/ tổ chức gửi mẫu xét nghiệm; tư vấn giáo dục sức khỏe. 2. Là người giúp việc cho Trưởng khoa, phó trưởng khoa về quản lý, điều hành công tác chuyên môn Kỹ thuật viên y; Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị. Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng khoa, phó Trưởng khoa phân công.	học theo chỉ định và sự phân công. 2. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng, phó Khoa	KTV Y	Các khoa, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm, các tổ chức đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên Y hạng III trở lên quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn; Chương trình dành cho Kỹ thuật y học. - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một Hộ sinh hạng III trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
môn		nghị quyết vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng III trở lên theo Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

7. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: HỘ SINH TRƯỞNG KHOA

Tên VTVL: Hộ sinh Trưởng (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTNH-LĐ.01.09
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Là người giúp việc cho Trưởng, Phó Khoa về quản lý, điều hành công tác hộ sinh; phối hợp trong chẩn đoán và điều trị, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng, phó Khoa phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý	1. Là người giúp việc cho Trưởng khoa, phó trưởng khoa về quản lý, điều hành công tác chuyên môn Hộ sinh; Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị. Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng khoa, phó Trưởng khoa phân công.	1. Đảm bảo công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên

2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Thực hiện chuyên môn Hộ sinh; Quản lý hoạt động chuyên môn; Bảo vệ quyền lợi của người bệnh; Tư vấn, giáo dục sức khỏe 2. Là người giúp việc cho Trưởng khoa, phó trưởng khoa về quản lý, điều hành công tác chuyên môn Hộ sinh; Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị. Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng khoa, phó Trưởng khoa phân công.	1. Thực hiện tốt các quy trình hộ sinh theo chỉ định và sự phân công. 2. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng, phó Khoa	hộ sinh, hộ lý	Các khoa, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.
---	---

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học Hộ sinh trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III trở lên quy định tại Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn; Chương trình dành cho Hộ sinh - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một Hộ sinh hạng III trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III trở lên theo Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC NHÓM CÔNG VIỆC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

1. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: BÁC SĨ CHÍNH (HẠNG II)

Tên VTVL: Bác sĩ chính (hạng II)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Khôi phục sức khỏe tối ưu của bệnh nhân chẩn đoán bệnh hoặc điều trị thương tích. Chủ trì hội chẩn cùng các bác sĩ Y khoa tiến hành đánh giá sức khỏe, chẩn đoán, kê toa thuốc, lập phác đồ điều trị và cung cấp các lời khuyên chăm sóc sức khỏe cho bệnh nhân; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Khám bệnh, chữa bệnh và điều trị cho người bệnh	1. Khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho người bệnh. 2. 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. 3. Tham gia hội chẩn chuyên môn; kiểm thảo tử vong khi được yêu cầu, tổng kết bệnh án khi người bệnh chuyển khoa, chuyển viện, ra viện. 4. Tham gia thường trực, trực chuyên môn theo lịch phân công của Trưởng khoa, tham dự giao ban toàn trung tâm hàng tuần. 4. 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. 5. Vận hành, sử dụng thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao 6. Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y tâm thần thuộc chuyên khoa hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật. 7. 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 cơ sở.	1. Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp, cấp cứu thông thường. 2. Nắm được định hướng phát triển chuyên môn kỹ thuật, kỹ thuật chuyên ngành. 3. Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.
-----	---	---	--

2.2	Tư vấn, thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe, dịch vụ y tế phù hợp	1. Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe. 2. Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; đánh giá hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe. 3. Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao 4. Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp 5. Tổ chức giải thích quá trình điều trị, động viên người bệnh tin tưởng, an tâm chữa bệnh	Thực hiện tốt công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân
2.3	Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học	1. 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. 2. Tham gia hướng dẫn viên chức, học sinh, sinh viên chuyên ngành Y. 3. Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học	1. Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ 2. Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban lãnh đạo - Trưởng Khoa	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm và các đơn vị thuộc Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc, ra y lệnh điều trị, chăm sóc người bệnh theo quy chế cho người bệnh
2	Quyết định cho người bệnh điều trị nội trú, ngoại trú hoặc giới thiệu lên tuyến trên
3	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp bác sĩ chuyên Khoa cấp I trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp bác sĩ hạng II quy định tại Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sỹ, bác sỹ y học dự phòng, y sỹ;
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có chức năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp, cấp cứu thông thường
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án

	thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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; - Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường; - Áp dụng y học cổ truyền trong công tác phòng bệnh và chữa bệnh; - Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân; - Có kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Bác sĩ (hạng III) tại Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

2. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: BÁC SĨ (HẠNG III)

Tên VTVL: Bác sĩ (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Khôi phục sức khỏe tối ưu của bệnh nhân chẩn đoán bệnh hoặc điều trị thương tích. Các bác sĩ Y khoa tiến hành đánh giá sức khỏe, chẩn đoán, kê toa thuốc, lập phác đồ điều trị và cung cấp các lời khuyên chăm sóc sức khỏe cho bệnh nhân

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Khám bệnh, chữa bệnh và điều trị cho người bệnh	1. Khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho người bệnh. 2. 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. 3. Tham gia hội chẩn chuyên môn; kiểm thảo tử vong khi được yêu cầu, tổng kết bệnh án khi người bệnh chuyển khoa, chuyển viện, ra viện. 4. Tham gia thường trực, trực chuyên môn theo lịch phân công của Trưởng khoa, tham dự giao ban toàn trung tâm hàng tuần.	1. Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp, cấp cứu thông thường. 2. Nắm được định hướng phát triển chuyên môn kỹ thuật, kỹ thuật chuyên ngành. 3. Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng

		4. 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. 5. Vận hành, sử dụng thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao 6. Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y tâm thần thuộc chuyên khoa hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật. 7. 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 cơ sở.	cao sức khỏe nhân dân.
2.2	Tư vấn, thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe, dịch vụ y tế phù hợp	1. Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe. 2. Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; đánh giá hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe. 3. Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao 4. Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp 5. Tổ chức giải thích quá trình điều trị, động viên người bệnh tin tưởng, an tâm chữa bệnh	Thực hiện tốt công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân
2.3	Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học	1. 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.	1. Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực

		2. Tham gia hướng dẫn viên chức, học sinh, sinh viên chuyên ngành Y. 3. Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học	chuyên môn nghiệp vụ 2. Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban lãnh đạo - Trưởng Khoa	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc, ra y lệnh điều trị, chăm sóc người bệnh theo quy chế cho người bệnh
2	Quyết định cho người bệnh điều trị nội trú, ngoại trú hoặc giới thiệu lên tuyến trên
3	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng); bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh; Trường hợp tốt nghiệp cử nhân y khoa do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận trình độ đại học phải được cấp giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc được công nhận trình độ tương đương bác sĩ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có chức năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp, cấp cứu thông thường
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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; - Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường; - Áp dụng y học cổ truyền trong công tác phòng bệnh và chữa bệnh; - Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân; - Có kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Bác sĩ (hạng III) tại Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

3.VỊ TRÍ VIỆC LÀM: BÁC SĨ Y HỌC DỰ PHÒNG (HẠNG II)

Tên VTVL: Bác sĩ Y học dự phòng (hạng II)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của Trung tâm Y tế	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sỹ, bác sỹ y học dự phòng, y sỹ;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Khám bệnh, chữa bệnh và phòng bệnh cho người bệnh. 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 cộng đồng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác chuyên môn	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. 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. 4. Thực hiện biện pháp kiểm soát và khống chế dịch bệnh, tác nhân truyền nhiễm, lây dịch nhất là ổ dịch bệnh mới phát sinh. 5. Phòng chống bệnh không lây nhiễm, tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh nghề nghiệp 6. Tham gia quản lý, chăm sóc tại cộng đồng: bệnh mãn tính, bệnh nghề nghiệp, bệnh xã hội và phục hồi chức năng. 7. Khám, chữa bệnh thông thường và xử trí ban đầu. Khám và tư vấn, điều trị dự phòng theo quy định.	1. 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 2. 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. 3. Có kỹ năng trong việc hợp tác và phối hợp có hiệu quả với các ban ngành, đoàn thể để

			thực hiện nhiệm vụ.
2.2	Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học	1. 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. 2. Tham gia hướng dẫn viên chức, học sinh, sinh viên chuyên ngành Y. 3. Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học	1. Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ 2. Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban lãnh đạo - Trưởng Khoa	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng thuộc Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc, ra y lệnh điều trị, chăm sóc người bệnh theo quy chế cho người bệnh
2	Quyết định cho người bệnh điều trị nội trú, ngoại trú hoặc giới thiệu lên tuyến trên
3	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.

4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp bác sĩ y học dự phòng hạng III trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp bác sĩ y học dự phòng hạng II quy định tại Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sỹ;
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có chức năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp, cấp cứu thông thường
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên
	- Sử dụng ngoại ngữ	

		chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một bác sĩ y học dự phòng hạng III	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Bác sĩ y học dự phòng (hạng II) tại Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

4. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: BÁC SĨ Y HỌC DỰ PHÒNG (HẠNG III)

Tên VTVL: Bác sĩ Y học dự phòng (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của Trung tâm Y tế	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Khám bệnh, chữa bệnh và phòng bệnh cho người bệnh. 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 cộng đồng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	
----	-------------------------	--

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Công tác chuyên môn	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. 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. 4. Thực hiện biên pháp kiểm soát và khống chế dịch bệnh, tác nhân truyền nhiễm, lây dịch nhất là ổ dịch bệnh mới phát sinh. 5. Phòng chống bệnh không lây nhiễm, tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh nghề nghiệp 6. Tham gia quản lý, chăm sóc tại cộng đồng: bệnh mãn tính, bệnh nghề nghiệp, bệnh xã hội và phục hồi chức năng. 7. Khám, chữa bệnh thông thường và xử trí ban đầu. Khám và tư vấn, điều trị dự phòng theo quy định.	1. 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 2. 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. 3. Có kỹ năng trong việc hợp tác và phối hợp có hiệu quả với các ban ngành, đoàn thể để thực hiện nhiệm vụ.
2.2	Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học	1. 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.	1. Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực

		2. Tham gia hướng dẫn viên chức, học sinh, sinh viên chuyên ngành Y. 3. Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học	chuyên môn nghiệp vụ 2. Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban lãnh đạo - Trưởng Khoa	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng thuộc Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc, ra y lệnh điều trị, chăm sóc người bệnh theo quy chế cho người bệnh
2	Quyết định cho người bệnh điều trị nội trú, ngoại trú hoặc giới thiệu lên tuyến trên
3	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
4	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học cổ truyền)
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ y học dự phòng hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề với phạm vi hành nghề y học dự phòng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có chức năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp, cấp cứu thông thường
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một bác sĩ y học dự phòng hạng III	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Bác sĩ y học dự phòng

		(hạng III) tại Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sỹ, bác sỹ y học dự phòng, y sỹ;
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

5. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: DƯỢC SĨ CHÍNH HẠNG II

Tên Vị trí việc làm: Dược sĩ chính hạng II	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực	
Quy trình công việc liên quan:	Quy định tại Thông tư số 09/2022/VBHN-BYT ngày 14/10/2022 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược;

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, cung ứng thuốc, hoá chất khám, chữa bệnh

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	- Lập kế hoạch, cung ứng thuốc/ hóa chất/ vật tư y tế đảm bảo công tác điều trị. - Duyệt phiếu lĩnh hàng ngày, phiếu xuất tử trực. - Quản lý, theo dõi việc nhập và cấp phát hàng hóa tại các kho.	- Có khả năng thực hành đúng quy trình chuyên môn. - Có khả năng xác định nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng thuốc.

		- Thống kê, báo cáo công tác Dược. - Kiểm tra tủ thuốc tại các khoa phòng định kỳ. - Triển khai, phổ biến văn bản chuyên môn liên quan đến lĩnh vực dược. - Tham gia công tác dược lâm sàng, thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc, giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc. - Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc. - Xây dựng quy trình chuẩn liên quan đến công tác dược: Quy trình cấp phát thuốc, quy trình thông tin thuốc... - Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật cho học sinh, sinh viên và cán bộ y tế; - Tham gia công tác chỉ đạo tuyến;	- Có khả năng hướng dẫn người bệnh và cộng đồng sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các khoa, phòng, và các đơn vị liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng, phó khoa phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng, phó khoa	Không	Các khoa, phòng, cơ quan liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý được-TTBVT-Y tế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp CK cấp I Được trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm được cấp có thẩm
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
		quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

6.VỊ TRÍ VIỆC LÀM: ĐƯỢC SỸ HẠNG III

Tên Vị trí việc làm: Được sĩ hạng III	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực	
Quy trình công việc liên quan:	Quy định tại Thông tư số 09/2022/VBHN-BYT ngày 14/10/2022 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược;

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, cung ứng thuốc, hoá chất khám, chữa bệnh

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	- Lập kế hoạch, cung ứng thuốc/ hóa chất/ vật tư y tế đảm bảo công tác điều trị. - Duyệt phiếu lĩnh hàng ngày, phiếu xuất tử trực. - Quản lý, theo dõi việc nhập và cấp phát hàng hóa tại các kho. - Thống kê, báo cáo công tác Dược. - Kiểm tra tử trực tại các khoa phòng định kỳ. - Triển khai, phổ biến văn bản chuyên môn liên quan đến lĩnh vực dược. - Tham gia công tác dược lâm sàng, thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc, giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc. - Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc. - Xây dựng quy trình chuẩn liên quan đến công tác dược: Quy trình cấp phát thuốc, quy trình thông tin thuốc... - Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật cho học sinh, sinh viên và cán bộ y tế; - Tham gia công tác chỉ đạo tuyến;	- 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
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các khoa, phòng, và các đơn vị liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ

			kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng, phó khoa phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng, phó khoa	Không	Các khoa, phòng, cơ quan liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý được-TTBVT-Y tế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ

	trưởng.
--	---------

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học Dược trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

7.VỊ TRÍ VIỆC LÀM: ĐƯỢC SỸ HẠNG IV

Tên Vị trí việc làm: Được sĩ (hạng IV)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt

Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực	
Quy trình công việc liên quan:	Quy định tại Điều 7, chương II Thông tư số 09/VBHN-BYT ngày 14/10/2022 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, cung ứng thuốc, hoá chất khám, chữa bệnh

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	- Đảm bảo công tác cung ứng theo Quyết định trúng thầu được phê duyệt (thuốc/ hóa chất/ vật tư y tế): Dự trữ hàng tháng, dự trữ đột xuất, kiểm nhập hàng hóa xuất nhập trong kho, báo cáo số liệu xuất nhập tồn kho hàng tháng. - Quản lý, theo dõi việc xuất nhập tồn tại kho theo quy định. - Bảo quản thuốc, Hóa chất, vật tư y tế theo đúng quy định. - Cấp phát thuốc cho người bệnh (ngoại trú), khoa điều trị (nội viện), các phòng khám và trạm y tế; - Thông tin thuốc. - Thống kê, báo cáo định kỳ, thường niên hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo. - Kiểm kê kho định kỳ 1 tháng/lần, rà soát hàng hóa hàng tuần tránh để thất thoát, hết hạn sử dụng hàng hóa. - Tham gia trực dược. - Tham gia nghiên cứu khoa học.	- 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.

2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các khoa, phòng và các đơn vị liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng, phó khoa phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng, phó khoa	Không	Các khoa, phòng, cơ quan liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý dược-TTBVT-Y tế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Được trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

8. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: ĐIỀU DƯỠNG HẠNG II

Tên VTVL: Điều dưỡng (hạng II)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế	1. Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh 2. 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. 3. Tham gia chăm sóc, giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh. 4. Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho người bệnh theo chỉ định và sự phân công. 5. Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, tiết chế và thực hiện chỉ định chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh. 6. Ghi chép hồ sơ điều dưỡng theo quy định.	1. Thực hiện tốt các quy trình điều dưỡng theo chỉ định và sự phân công. 2. 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.
2.2	Sơ cứu cấp cứu	1. Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu 2. Thực hiện, tham gia thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu	Thực hiện tốt kỹ thuật điều dưỡng cơ bản sơ cứu, cấp cứu

		3. Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa	
2.3	Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe	1. Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh 2. Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh 3. Thực hiện, tham gia thực hiện truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe	Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.
2.4	Chăm sóc sức khỏe cộng đồng	1. Tham gia truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng 2. Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu quốc gia 3. 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.	Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe cộng đồng
2.5	Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh	1. Thực hiện quyền của người bệnh, tham gia biên hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật 2. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh	Thực hiện và bảo vệ tốt quyền của người bệnh
2.6	Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị	1. Tham gia phân cấp, chăm sóc người bệnh 2. Chuẩn bị và hỗ trợ người bệnh chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện 3. Quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao	Thực hiện đầy đủ, kịp thời, an toàn đảm bảo đúng quy định.
2.7	Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp	1. Hướng dẫn, thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng trong phạm vi được phân công 2. Tham gia, thực hiện và áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh	Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng vị trí việc làm.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban lãnh đạo - Trưởng Khoa	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm và các đơn vị thuộc Trung tâm, các tổ chức đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học điều dưỡng trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng II trở lên quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn; Chương trình dành cho Điều dưỡng - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của đơn vị nơi viên chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng

	và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một điều dưỡng hạng III trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng II trở lên theo Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

- Ra quyết định	2-3
- Quản lý nguồn lực	2-3
- Phát triển nhân viên	2-3

9. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: ĐIỀU DƯỠNG HẠNG III

Tên VTVL: Điều dưỡng (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.09
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế	1. Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh 2. 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. 3. Tham gia chăm sóc, giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh. 4. Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho người bệnh theo chỉ định và sự phân công. 5. Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, tiết chế và thực hiện chỉ định chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh. 6. Ghi chép hồ sơ điều dưỡng theo quy định.	1. Thực hiện tốt các quy trình điều dưỡng theo chỉ định và sự phân công. 2. 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.
2.2	Sơ cứu cấp cứu	1. Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu 2. Thực hiện, tham gia thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu 3. Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa	Thực hiện tốt kỹ thuật điều dưỡng cơ bản sơ cứu, cấp cứu
2.3	Truyền thông,	1. Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe	Có kỹ năng giáo dục

	tư vấn, giáo dục sức khỏe	đối với người bệnh 2. Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh 3. Thực hiện, tham gia thực hiện truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe	sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.
2.4	Chăm sóc sức khỏe cộng đồng	1. Tham gia truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng 2. Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu quốc gia 3. 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.	Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe cộng đồng
2.5	Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh	1. Thực hiện quyền của người bệnh, tham gia biên hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật 2. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh	Thực hiện và bảo vệ tốt quyền của người bệnh
2.6	Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị	1. Tham gia phân cấp, chăm sóc người bệnh 2. Chuẩn bị và hỗ trợ người bệnh chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện 3. Quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao	Thực hiện đầy đủ, kịp thời, an toàn đảm bảo đúng quy định.
2.7	Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp	1. Hướng dẫn, thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng trong phạm vi được phân công 2. Tham gia, thực hiện và áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh	Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng vị trí việc làm.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban lãnh đạo - Trưởng Khoa	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
---	-------------------------

Các Khoa, phòng, Trung tâm và các đơn vị thuộc Trung tâm, các tổ chức đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ
---	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học điều dưỡng trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng III trở lên quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn; Chương trình dành cho Điều dưỡng - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của đơn vị nơi viên chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng

	nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một điều dưỡng hạng III trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng III trở lên theo Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3

- Quản lý nguồn lực	2-3
- Phát triển nhân viên	2-3

10. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: ĐIỀU DƯỠNG HẠNG IV

Tên VTVL: Điều dưỡng (hạng IV)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.10
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Mục 1 Thông tư liên tịch số /26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế	1. Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh 2. 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. 3. Tham gia chăm sóc, giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh. 4. Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho người bệnh theo chỉ định và sự phân công. 5. Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, tiết chế và thực hiện chỉ định chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh. 6. Ghi chép hồ sơ điều dưỡng theo quy định.	1. Thực hiện tốt các quy trình điều dưỡng theo chỉ định và sự phân công. 2. 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.
2.2	Sơ cứu cấp cứu	1. Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu 2. Thực hiện, tham gia thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu 3. Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa	Thực hiện tốt kỹ thuật điều dưỡng cơ bản sơ cứu, cấp cứu
2.3	Truyền thông, tư vấn, giáo dục	1. Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh	Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp

	đục sức khỏe	2. Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh 3. Thực hiện, tham gia thực hiện truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe	hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.
2.4	Chăm sóc sức khỏe cộng đồng	1. Tham gia truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng 2. Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu quốc gia 3. 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.	Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe cộng đồng
2.5	Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh	1. Thực hiện quyền của người bệnh, tham gia biên hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật 2. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh	Thực hiện và bảo vệ tốt quyền của người bệnh
2.6	Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị	1. Tham gia phân cấp, chăm sóc người bệnh 2. Chuẩn bị và hỗ trợ người bệnh chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện 3. Quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao	Thực hiện đầy đủ, kịp thời, an toàn đảm bảo đúng quy định.
2.7	Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp	1. Hướng dẫn, thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng trong phạm vi được phân công 2. Tham gia, thực hiện và áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh	Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng vị trí việc làm.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường Khoa phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban lãnh đạo - Trưởng Khoa	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Các Khoa, phòng, Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng Điều dưỡng trở lên
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn

khác	đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.
------	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một điều dưỡng hạng IV trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng IV trở lên theo Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

11. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: HỘ SINH HẠNG II

Tên VTVL: Hộ sinh (hạng II)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt

Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYT
Quy trình công việc liên quan: Quy định Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh, chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng, sơ cứu, cấp cứu. Truyền thông giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ	1. Khám và nhận định tình trạng sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc của từng đối tượng. 2. Lập kế hoạch và thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ. 3. 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. 4. Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng và phục hồi chức năng cơ bản, 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.	1. Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh. 2. Hiểu biết các tác trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản.

		5. Nhận định nhu cầu dinh dưỡng và thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho bà mẹ, trẻ sơ sinh. 6. Thực hiện chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho người bệnh giai đoạn cuối. 7. ghi chép hồ sơ theo quy định. 8. Bảo quản thuốc và trang thiết bị y tế được phân công phụ trách, phát hiện hỏng hóc kịp thời để đề nghị sửa chữa.	
2.2	Chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng	1. Lập kế hoạch khám và quản lý thai đối với sản phụ trong trường hợp sản phụ không thể đến cơ sở y tế. 2. Lập kế hoạch khám, chăm sóc bà mẹ và trẻ sơ sinh trong giai đoạn sau sinh tại nhà 3. Giám sát, hỗ trợ hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh tại cộng đồng. 4. Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia.	1. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. 2. Hiểu biết các nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác CSSKSS tại cộng đồng
2.3	Sơ cứu , cấp cứu	1. Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu. 2. 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. 3. Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu	Thực hiện tốt kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu sản khoa, cấp cứu hồi sức sơ sinh ban đầu
2.4	Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản	1. 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.	1.Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với

		2. 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 cộng đồng. 3. Tham gia lập kế hoạch truyền thông, giáo dục và tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.	người bệnh và cộng đồng. 2. Có năng lực giao tiếp và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập.
2.5	Phối hợp hỗ trợ trong điều trị	1. 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. 2. 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	Phối hợp, hỗ trợ thực hiện đầy đủ, kịp thời, an toàn đảm bảo đúng quy định.
2.6	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	1. Thực hiện quyền của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật. 2. 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. 3. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	Thực hiện và bảo vệ tốt quyền của người bệnh
2.7	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	1. Tham gia hướng dẫn, thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức hộ sinh khi được giao 2. Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng vị trí việc làm.

2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa, Phòng phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả
-----	-----------------------------	--	--------------------------------------

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Khoa, Phòng	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung cấp hộ sinh trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng II trở lên quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;

Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn; Chương trình dành cho hộ sinh - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của đơn vị nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một hộ sinh hạng II trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng II trở lên theo Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

12. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: HỘ SINH HẠNG III

Tên VTVL: Hộ sinh (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.12
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Quy định Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh, chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng, sơ cứu, cấp cứu. Truyền thông giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ	1. Khám và nhận định tình trạng sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc của từng đối tượng. 2. Lập kế hoạch và thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ. 3. Theo dõi, đánh giá diễn biến hàng 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. 4. Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng và phục hồi chức năng cơ bản, 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. 5. Nhận định nhu cầu dinh dưỡng và thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho bà mẹ, trẻ sơ sinh. 6. Thực hiện chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho người bệnh giai đoạn cuối. 7. ghi chép hồ sơ theo quy định.	1. Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh. 2. Hiểu biết các tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản.

		8. Bảo quản thuốc và trang thiết bị y tế được phân công phụ trách, phát hiện hỏng hóc kịp thời để đề nghị sửa chữa.	
2.2	Chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng	1. Lập kế hoạch khám và quản lý thai đối với sản phụ trong trường hợp sản phụ không thể đến cơ sở y tế. 2. Lập kế hoạch khám, chăm sóc bà mẹ và trẻ sơ sinh trong giai đoạn sau sinh tại nhà 3. Giám sát, hỗ trợ hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh tại cộng đồng. 4. Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia.	1. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. 2. Hiểu biết các nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác CSSKSS tại cộng đồng
2.3	Sơ cứu , cấp cứu	1. Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu. 2. 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. 3. Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu	Thực hiện tốt kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu sản khoa, cấp cứu hồi sức sơ sinh ban đầu
2.4	Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản	1. 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. 2. 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 cộng đồng.	1. Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng. 2. Có năng lực giao tiếp và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập.

		3. Tham gia lập kế hoạch truyền thông, giáo dục và tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.	
2.5	Phối hợp hỗ trợ trong điều trị	1. 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. 2. 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	Phối hợp, hỗ trợ thực hiện đầy đủ, kịp thời, an toàn đảm bảo đúng quy định.
2.6	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	1. Thực hiện quyền của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật. 2. 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. 3. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	Thực hiện và bảo vệ tốt quyền của người bệnh
2.7	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	1. Tham gia hướng dẫn, thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức hộ sinh khi được giao 2. Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng vị trí việc làm.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa, Phòng phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	--------------------------	----------------------------------

kết quả bởi		
- Trưởng Khoa, Phòng	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung cấp hộ sinh trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III trở lên quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn; Chương trình dành cho hộ sinh - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của đơn vị nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một hộ sinh hạng III trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III trở lên

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
		theo Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

13. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: HỘ SINH HẠNG IV

Tên VTVL: Hộ sinh (hạng IV)	Mã vị trí việc làm: TTYTNH-CN.01.13
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh, chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng, sơ cứu, cấp cứu. Truyền thông giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ	1. Khám và nhận định tình trạng sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc của từng đối tượng. 2. Lập kế hoạch và thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ. 3. 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. 4. Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng và phục hồi chức năng cơ bản, 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. 5. Nhận định nhu cầu dinh dưỡng và thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho bà mẹ, trẻ sơ sinh. 6. Thực hiện chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho người bệnh giai đoạn cuối. 7. ghi chép hồ sơ theo quy định. 8. Bảo quản thuốc và trang thiết bị y tế được phân công phụ trách, phát hiện hỏng hóc kịp thời để đề nghị sửa chữa.	1. Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh. 2. Hiểu biết các tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản.
2.2	Chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng	1. Lập kế hoạch khám và quản lý thai đối với sản phụ trong trường hợp sản phụ không thể đến cơ sở y tế.	1. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch

		2. Lập kế hoạch khám, chăm sóc bà mẹ và trẻ sơ sinh trong giai đoạn sau sinh tại nhà 3. Giám sát, hỗ trợ hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh tại cộng đồng. 4. Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia.	về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. 2. Hiểu biết các nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác CSSKSS tại cộng đồng
2.3	Sơ cứu , cấp cứu	1. Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu. 2. 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. 3. Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu	Thực hiện tốt kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu sản khoa, cấp cứu hồi sức sơ sinh ban đầu
2.4	Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản	1. 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. 2. 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 cộng đồng. 3. Tham gia lập kế hoạch truyền thông, giáo dục và tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.	1. Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng. 2. Có năng lực giao tiếp và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập.
2.5	Phối hợp hỗ trợ trong điều trị	1. Thực hiện việc chuẩn bị cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ nhập viện, chuyển khoa,	Phối hợp, hỗ trợ thực hiện đầy đủ, kịp thời, an toàn đảm bảo đúng quy định.

		chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện khi có chỉ định của bác sĩ. 2. 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	
2.6	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	1. Thực hiện quyền của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật. 2. 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. 3. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	Thực hiện và bảo vệ tốt quyền của người bệnh
2.7	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	1. Tham gia hướng dẫn, thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức hộ sinh khi được giao 2. Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng vị trí việc làm.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa, Phòng phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Khoa, Phòng	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung cấp ngành hộ sinh trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng IV quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn; Chương trình dành cho hộ sinh - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe.

	- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của đơn vị nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một hộ sinh hạng IV trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng IV trở lên theo Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
		ngành điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

14. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: KỸ THUẬT VIÊN Y HẠNG II

Tên VTVL: Kỹ thuật y (hạng II)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.14
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các chuyên môn kỹ thuật y, kỹ thuật chuyên ngành.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y	1. Đón tiếp, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y. 2. 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-ngành nghề. 3. chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ, thuốc và hóa chất theo yêu cầu của từng kỹ thuật. 4. 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	Thực hiện thành thạo quy trình kỹ thuật cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

		được giao. 5, Thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn. 6. Ghi chép, theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định	
2.2	Quản lý hoạt động chuyên môn	1. 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. 2. 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. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được giao	1. Đảm bảo kịp thời, đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng và hiệu quả công việc 2. Có năng lực sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn
2.3	Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị	1. Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị 2. Hỗ trợ, phối hợp với viên chức kỹ thuật Y trong việc thực hiện kỹ thuật, chuyên môn được giao	Thực hiện báo cáo kịp thời các chỉ số liên quan đến người bệnh
2.4	Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm	1. Bảo đảm thực hiện kịp thời, chính xác, khách quan và trung thực. 2. Bảo đảm kết quả xét nghiệm chính xác 3. Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân, tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật 4. Thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh	Thực hiện và bảo vệ tốt quyền của người bệnh
2.5	Tư vấn, giáo dục sức khỏe	1. Tham gia hướng dẫn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng trong phạm vi được giao 2. Tham gia phòng chống dịch và thảm họa khi có yêu cầu	Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.
2.6	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	1. Tham gia hướng dẫn, thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức kỹ thuật y khi được giao 2. Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật 3. Tham gia áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành kỹ thuật y	Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng vị trí việc làm.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa, Phòng phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Khoa, Phòng	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học Kỹ thuật Y trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật Y hạng II trở lên quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn; Chương trình dành cho Kỹ thuật Y - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe
Phẩm chất cá	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,

nhân	chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của đơn vị nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một Kỹ thuật Y hạng III trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật Y, hạng II trở lên theo Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế

		quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

15. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: KỸ THUẬT VIÊN Y HẠNG III

Tên VTVL: Kỹ thuật y (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.15
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các chuyên môn kỹ thuật y, kỹ thuật chuyên ngành.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y	1. Đón tiếp, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y. 2. 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. 3. chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ, thuốc và hóa chất theo yêu cầu của từng kỹ thuật. 4. 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. 5, Thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an	Thực hiện thành thạo quy trình kỹ thuật cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

		toàn trong chuyên môn. 6. Ghi chép, theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định	
2.2	Quản lý hoạt động chuyên môn	1. 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. 2. 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. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được giao	1. Đảm bảo kịp thời, đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng và hiệu quả công việc 2. Có năng lực sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn
2.3	Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị	1. Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị 2. Hỗ trợ, phối hợp với viên chức kỹ thuật Y trong việc thực hiện kỹ thuật, chuyên môn được giao	Thực hiện báo cáo kịp thời các chỉ số liên quan đến người bệnh
2.4	Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm	1. Bảo đảm thực hiện kịp thời, chính xác, khách quan và trung thực. 2. Bảo đảm kết quả xét nghiệm chính xác 3. Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân, tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật 4. Thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh	Thực hiện và bảo vệ tốt quyền của người bệnh
2.5	Tư vấn, giáo dục sức khỏe	1. Tham gia hướng dẫn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng trong phạm vi được giao 2. Tham gia phòng chống dịch và thảm họa khi có yêu cầu	Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.
2.6	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	1. Tham gia hướng dẫn, thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức kỹ thuật y khi được giao 2. Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật 3. Tham gia áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành kỹ thuật y	Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng vị trí việc làm.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa, Phòng phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Khoa, Phòng	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng, đại học ngành hoá học, sinh học, dược học, công nghệ sinh học trở lên;
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe.

	- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của đơn vị nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một Kỹ thuật Y hạng III trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật Y, hạng III trở lên theo Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Nhóm năng	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3

lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

16. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: KỸ THUẬT VIÊN Y HẠNG IV

Tên VTVL: Kỹ thuật y (hạng IV)	Mã vị trí việc làm: TTYTNH-CN.01.16
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYT	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các chuyên môn kỹ thuật y, kỹ thuật chuyên ngành.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y	1. Đón tiếp, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y. 2. 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. 3. chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ, thuốc và hóa chất theo yêu cầu của từng kỹ thuật. 4. 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. 5. Thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn. 6. Ghi chép, theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định	Thực hiện thành thạo quy trình kỹ thuật cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
2.2	Quản lý hoạt động chuyên môn	1. 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. 2. Sử dụng, bảo quản trang thiết bị y tế trong phạm vi quản lý, phát hiện, báo cáo và xử lý lỗi kỹ thuật	1. Đảm bảo kịp thời, đúng tiến độ, kế hoạch, chất lượng và hiệu quả công việc

		đơn giản. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được giao	2. Có năng lực sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn
2.3	Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị	1. Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị 2. Hỗ trợ, phối hợp với viên chức kỹ thuật Y trong việc thực hiện kỹ thuật, chuyên môn được giao	Thực hiện báo cáo kịp thời các chỉ số liên quan đến người bệnh
2.4	Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm	1. Bảo đảm thực hiện kịp thời, chính xác, khách quan và trung thực. 2. Bảo đảm kết quả xét nghiệm chính xác 3. Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân, tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật 4. Thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh	Thực hiện và bảo vệ tốt quyền của người bệnh
2.5	Tư vấn, giáo dục sức khỏe	1. Tham gia hướng dẫn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng trong phạm vi được giao 2. Tham gia phòng chống dịch và thảm họa khi có yêu cầu	Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.
2.6	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	1. Tham gia hướng dẫn, thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức kỹ thuật y khi được giao 2. Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật 3. Tham gia áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành kỹ thuật y	Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng vị trí việc làm.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa, Phòng phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Khoa, Phòng	Không	Các khoa, phòng, Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung cấp Kỹ thuật Y trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật Y hạng IV trở lên quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn; Chương trình dành cho Kỹ thuật Y - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn

khác	đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.
------	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một Kỹ thuật Y hạng IV trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật Y, hạng IV trở lên theo Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y;
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

17. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: Y TẾ CÔNG CỘNG HẠNG II

Tên VTVL: Y TẾ CÔNG CỘNG (HẠNG II)	Mã vị trí việc làm: TTYTNH-CN.01.17
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC HÀM YÊN	
Quy trình công việc liên quan: Nhiệm vụ của viên chức Y tế công cộng hạng II quy định tại Thông tư số 08/2022/VBHN-BYT ngày 14/10/2022 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp với Trưởng khoa, Phòng, Trưởng trạm Y tế thực hiện các nhiệm vụ quản lý và chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	- Theo dõi, phân tích và chẩn đoán 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;	Quản lý được vấn đề sức khỏe cộng đồng
2.2	- Lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên:	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	Kế hoạch công tác được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

		liên quan đến lĩnh vực y tế công cộng.	
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác	Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học; Hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành y tế công cộng cho viên chức y tế công cộng. Quản lý các nguồn lực thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Phối hợp thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.	Có đề tài nghiên cứu hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật; Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch đề ra
2.4	Quản lý tài sản của Khoa, Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị	Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác và nhiệm vụ chuyên môn do cấp trên trực tiếp phân công		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch viên chức cao nhất trong tổ chức: Y tế công cộng hạng II.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng khoa Phòng		Các khoa, phòng, Phòng

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Trung tâm Y tế Trạm Y tế xã	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trung tâm Y tế có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khi được phân công
....	
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức
1	Không
2	Không
...	

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Cử nhân trở lên
Kiến thức bổ trợ	Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

	trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác .

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của đơn vị nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một cử nhân Y tế công cộng hạng III.	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4

	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

18. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: Y TẾ CÔNG CỘNG HẠNG III

Tên VTVL: Y TẾ CÔNG CỘNG (HẠNG III)	Mã vị trí việc làm: TTYTNH-CN.01.18
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC HÀM YÊN	
Quy trình công việc liên quan: Nhiệm vụ của nhân viên Y tế công cộng hạng III quy định tại Thông tư số 08/2022/VBHN-BYT ngày 14/10/2022 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp với Trưởng khoa, Phòng, Trưởng trạm Y tế thực hiện các nhiệm vụ quản lý và chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	- Theo dõi, phân tích và chẩn đoán 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;	Quản lý được vấn đề sức khỏe cộng đồng
2.2	- Lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên:	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	Kế hoạch công tác được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

		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.	
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác	Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học; Hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành y tế công cộng cho viên chức y tế công cộng. Quản lý các nguồn lực thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Phối hợp thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.	Có đề tài nghiên cứu hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật; Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch đề ra
2.4	Quản lý tài sản của Khoa, Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị	Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác và nhiệm vụ chuyên môn do cấp trên trực tiếp phân công		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức: Y tế công cộng hạng III.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	--------------------------	----------------------------------

- Trưởng khoa Phòng		Các khoa, phòng, Phòng
---------------------	--	------------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Trung tâm Y tế Trạm Y tế xã	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trung tâm Y tế có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khi được phân công
....	
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức
1	Không
2	Không
...	

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Y tế công cộng; đại học nhóm ngành Quản lý y tế; bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học cổ truyền) và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Y tế công cộng hoặc tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Quản lý y tế.

Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng (dùng cho các hạng chức danh y tế công cộng).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác .

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của đơn vị nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ	Theo yêu cầu năng lực

môn	của một cử nhân Y tế công cộng hạng III.	của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

19. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: Y SỸ HẠNG IV

20. Tên VTVL: Y sĩ (hạng IV)	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.19
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các khoa, phòng Trung tâm Y tế	
Quy trình công việc liên quan: Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sỹ, bác sỹ y học dự phòng, y sỹ;	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho nhân dân tại trạm y tế và quản lý sức khỏe cộng đồng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác chuyên môn	- 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; - Tham gia sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho nhân dân tại trạm y tế và quản lý sức khỏe cộng đồng khu vực phụ trách; - Xây dựng kế hoạch hoạt động và lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách; - 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;	Đảm bảo công việc, nhiệm vụ đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu được giao

		- 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; - Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng; - 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; - Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn kỹ thuật cho nhân viên y tế thôn, bản, cộng tác viên y tế/dân số tại cộng đồng; - Tham mưu cho chính quyền xã, phường, 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.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Khoa, phòng	Không	Các khoa, phòng liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa, phòng, Trung tâm và các đơn vị thuộc trung tâm, các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện chuyên môn công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Y sĩ hạng IV trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp Y sĩ hạng IV quy định tại Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sỹ, bác sỹ y học dự phòng, y sỹ;
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt ; tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp, biết lắng nghe. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Hiểu biết, thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế - Tôn trọng quyền của người bệnh
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về chuyên môn, lĩnh vực; có kỹ năng truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của đơn vị nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một Y sĩ đa khoa	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y sĩ đa khoa tại Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sỹ, bác sỹ y học dự phòng, y sỹ;
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

20. VỊ TRÍ VIỆC LÀM KỸ THUẬT THIẾT BỊ Y TẾ HẠNG IV

Tên VTVL: Kỹ thuật thiết bị y tế hạng IV	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CN.01.20
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt

Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Hàm Yên
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản của Bộ Y tế, của Sở Y tế, của Trung tâm về lĩnh vực chuyên môn và các văn bản liên quan khác

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về thiết bị y tế.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản quy định, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. Dự thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản thuộc lĩnh vực quản lý được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn về thiết bị y tế: - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch. - Nghiệp vụ quản lý thiết bị y tế cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.	Hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.
2.3. Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	- Tham gia kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý trang thiết bị, công trình y tế và; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.

2.4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý thiết bị y tế theo phân công. - Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. - Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thiết bị y tế theo phân công.	Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung cuộc họp.
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực thiết bị y tế.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực thiết bị y tế. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.

	- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý thiết bị y tế. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý thiết bị y tế. - Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực quản lý thiết bị y tế.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	2-3
	- Khả năng thẩm định	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển công chức	1-2

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CM.01.01
--	-------------------------------------

Tên Vị trí việc làm: Công nghệ thông tin hạng III	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Hàm Yên	
Quy trình công việc liên quan:	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin và hoạt động của Trung tâm, quản trị mạng, quản lý, vận hành các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản của Trung tâm. Các nhiệm vụ chính dưới sự chỉ đạo phân công của Trưởng phòng, phó trưởng phòng, có nhiệm vụ đảm bảo kịp thời về công nghệ thông tin trong đơn vị, xử lý sự cố khi đường truyền Internet có vấn đề; tham mưu cho Ban Giám đốc về công tác chuyên đổi số; bảo mật thông tin. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	a) Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; b) Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; c) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị; d) Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu Theo Chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm và đánh giá của	- Nắm được 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.

	Giám đốc; đ) Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn; e) Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn; g) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; b) Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; c) Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất; d) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; 84 đ) Sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số (đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của	
--	---	--

		vị trí việc làm	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các khoa, phòng và các đơn vị liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng, phó khoa	Không.	Các khoa, phòng, PKĐKKV, TYT thuộc Trung tâm Y tế khu vực

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực công nghệ thông tin thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ thông tin
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	1-2
	- Giao tiếp ứng xử.	1-2
	- Quan hệ phối hợp.	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1
	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1
	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên.	1

2. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH - VĂN PHÒNG

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên Hành chính – Văn phòng	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CM.01.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức, hành chính – KHNV, ĐĐ&KSNK Trung tâm Y tế khu vực Hàm Yên	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách pháp luật hiện hành

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công	Công việc cụ thể	

	việc		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

			2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế, cơ quan liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực... thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- tham gia các cuộc họp có liên quan - cung cấp các thông tin theo yêu cầu - thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - lấy thông tin thống kê - thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
-----------	-------------------------

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

3. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN VỀ TỔ CHỨC – NHÂN SỰ

4. Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Tổ chức – nhân sự	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CM.01.03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt

Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức, hành chính – KHNV, ĐĐ&KSNK thuộc Trung tâm Y tế khu vực Hàm Yên	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về nhân sự, tổ chức bộ máy

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, quy hoạch, kế hoạch, đề án về tổ chức bộ máy; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham mưu Giám đốc xây dựng nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế thi đua, khen thưởng. - Thực hiện quy chế của Bộ Y tế về công tác Tổ chức cán bộ; quy chế Trung tâm, quy định về giao tiếp ứng xử và các quy định của pháp luật về lĩnh vực hoạt động chuyên môn. - Tổng hợp, chuẩn bị hồ sơ trình Hội đồng xét nâng lương. - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ trình Giám đốc phê duyệt. - Hoàn thiện thủ tục quy trình quy hoạch cán bộ, viên chức.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		- Tham gia nghiên cứu Đề tài khoa học, sáng kiến CTKT. - Tham mưu cho Giám đốc chỉ đạo phong trào thi đua, tổ chức học tập chính trị, văn hóa, nâng cao ý thức cho viên chức, nhân viên Trung tâm Y tế. - Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của đơn vị và viên chức, người lao động của đơn vị. - Đề xuất với lãnh đạo đơn vị và thực hiện quyền lợi, chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Thực hiện công tác tổ chức cán bộ quản lý hồ sơ cán bộ; thực hiện chế độ, chính sách về BHXH, nâng lương, chuyển ngạch, chuyển loại viên chức, chế độ nghỉ hưu, chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, hợp đồng lao động... - Hướng dẫn và hoàn thiện hồ sơ đánh giá phân loại viên chức. - Hướng dẫn thể thức trình bày văn bản cho cán bộ, viên chức; lập hồ sơ công việc và đưa vào lưu trữ theo quy định của nhà nước; bảo quản kho lưu trữ tài liệu của cơ quan an toàn. - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc chuyên môn.

		xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	- Báo cáo sơ kết, tổng kết phòng - Kiểm tra, giám sát các chương trình Y tế. - Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết thi đua khen thưởng 9 tháng và 12 tháng của đơn vị.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các chương trình công tác, chương trình làm việc của lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ viên chức Trung tâm Y tế. Cập nhật hồ sơ cá nhân vào cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý nhân sự	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	- Quản lý, điều động xe ô tô đi công tác hoặc cấp cứu. - Phối hợp với các khoa, phòng tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham gia các hội đồng của Trung tâm được phân công. - Tham dự các cuộc họp, kiểm tra của đơn vị được triệu tập; Dự giao ban hàng ngày, phòng, chống thiên tai; phòng, chống cháy nổ; tham gia nghiên cứu đề tài khoa học, sáng kiến CTKT - Tham gia trực chuyên môn; chỉ đạo tuyến; kiểm tra, giám hoạt động y tế; đào y tế tuyến dưới; giao ban hàng ngày; tham gia họp khoa, phòng; đơn vị	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế, địa phương có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
------------------	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

4. CHUYÊN VIÊN VỀ TRUYỀN THÔNG

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về truyền thông hạng III	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CM.01.04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt

Địa điểm làm việc:	Trung tâm y tế khu vực Hàm Yên
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định của Đảng và nhà nước, các văn bản của các Bộ ngành, UBND tỉnh và các Sở ngành...

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ truyền thông.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí. - Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định. - Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ..	1. Tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan. 2. Tham gia tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí. 3. Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan. 4. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.	Hoàn thành đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin về hoạt động của cơ quan.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp Ban Giám đốc	Các viên chức, người lao động trong đơn vị	Các khoa/phòng/trung tâm thuộc đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Y tế tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Ngoại ngữ (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học. (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

5. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: KẾ TOÁN TRƯỞNG

Tên Vị trí việc làm: Kế toán trưởng	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CM.01.05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Phòng Tài chính- Kế toán Trung tâm Y tế khu vực Hàm Yên	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách quản lý kế toán theo quy định; xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quản lý về kế toán; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hoạch toán về thu chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng, quý, năm của phòng trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. - Tham mưu, đề xuất các giải pháp cho lãnh đạo về điều hành nguồn kinh phí; công khai tài chính đảm bảo đúng Luật ngân sách nhà nước và hướng dẫn của cơ quan Tài chính., chế độ kế toán; các	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		mặt hoạt động nghiệp vụ y tế; tập chung các khoản nộp ngân sách Nhà nước. - Xây dựng Quy chế chi tiêu hàng năm của đơn vị, nhập dữ liệu trên phần mềm kế toán của Trung tâm Y tế. - Tham mưu cho lãnh đạo, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát; thanh toán các khoản thu, chi thường xuyên, chương trình mục tiêu; viện phí, đảm bảo các khoản thu, chi đúng chế độ, hiệu quả. - Tham mưu cho lãnh đạo về thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức gồm : Lương, BHXH, BHYT, BHTN; thuế thu nhập cá nhân theo quy định của nhà nước. - Chấp hành chế độ báo cáo tài chính, báo cáo quản trị theo quy định; Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các số liệu, thông tin kế toán cần thiết, theo yêu cầu về việc khai thác thông tin, cơ sở dữ liệu kế toán trên TABMIS theo phân quyền và quy định khai thác dữ liệu, trao đổi, cung cấp thông tin giữa các đơn vị trong ngành Tài chính với các đơn vị liên quan theo quy định; Đảm bảo cung cấp kịp thời thông tin kế toán phục vụ việc quản lý, điều hành, quyết toán NSNN, công tác quản lý nợ và điều hành các hoạt động nghiệp vụ của các cơ quan tài chính và hệ thống KBNN.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện nhiệm vụ tài chính kế toán.	- Tiếp nhận, kiểm tra các chứng từ và thực hiện các nghiệp vụ kế toán về tài sản. Tổng hợp, theo dõi, báo cáo vật tư, tài sản của từng bộ phận	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các

			nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, chính sách, chương trình, dự án, đề của lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Làm báo cáo quyết toán với BHXH, theo dõi, đối chiếu công nợ và chuyển trả tiền mua thuốc, vật tư, hóa chất, hàng hóa, công cụ, dụng cụ cho các đơn vị - Kiểm soát các khoản chi chặt chẽ đúng chế độ quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trung tâm Y tế khu vực, gắn với Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện.	- Theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn thuốc, hóa chất, vật tư y tế, vật tư tiêu hao... - Theo dõi quản lý tài sản, vật tư, thuốc, vắ xin tại đơn vị; theo dõi quản lý tài sản, vật tư trang thiết bị y tế các xã và thống kê, báo cáo theo quy định của nhà nước.. - Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến CTKT; đề xuất, cải tiến phương pháp làm việc nhằm nâng cao hiệu quả công tác.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- tham gia trực chuyên môn nghiệp vụ vào các ngày nghỉ lễ, tết. - Tham gia các hội đồng được phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch

		công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các khoa, phòng chuyên môn khác trong đơn vị.	Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế, cơ quan liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế, địa phương có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

6. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: KẾ TOÁN VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên hạng III	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CM.01.06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Phòng Tài chính- Kế toán Trung tâm Y tế khu vực Hàm Yên	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy

	định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.
--	---

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng kế hoạch, chính sách, quản lý tài chính đơn vị.	- Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về công tác tài chính - kế toán; Quy chế Trung tâm, quy định về giao tiếp ứng xử và các quy định của pháp luật về lĩnh vực hoạt động chuyên môn. - Tham mưu cho lãnh đạo về điều hành nguồn kinh phí; công khai tài chính đảm bảo đúng Luật ngân sách nhà nước, chế độ kế toán; các mặt hoạt động nghiệp vụ y tế; tập chung các khoản nộp ngân sách Nhà nước. - Kiểm soát các khoản chi chặt chẽ đúng chế độ quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trung tâm Y tế khu vực, gắn với Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí - Tham mưu cho lãnh đạo, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát; thanh toán các khoản thu, chi thường xuyên, chương	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		trình mục tiêu; viện phí, đảm bảo các khoản thu, chi đúng chế độ, hiệu quả. - Tham mưu cho lãnh đạo về thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức gồm: Lương, BHXH, BHYT, BHTN; thuế thu nhập cá nhân theo quy định của nhà nước. - Thực hiện hạch toán thu chi bằng tiền mặt, thanh toán lương và các khoản phụ cấp, trích các khoản đóng góp - Theo dõi quản lý tài sản, vật tư, thuốc, vắc xin tại đơn vị và thống kê, báo cáo theo quy định của nhà nước. - Tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ thu viện phí và các khoản thu khác liên quan đến người bệnh. - Tham gia nghiên cứu Đề tài khoa học, sáng kiến CTKT - Thực hiện nhiệm vụ khác Lãnh đạo phân công.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về các công việc được phân công. - Kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về BHYT nội trú. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra, sơ kết,	- Báo cáo tổng hợp viện phí theo tháng,	1. Văn bản báo cáo kết

	tổng kết việc thực hiện công tác tài chính	quý, năm. - Kiểm tra tính đúng đắn giữa hồ sơ bệnh án và phiếu thanh toán. - Tổng hợp thu viện phí, thu các khoản khác báo cáo kế toán tổng hợp hàng tuần, hàng tháng - Tổng hợp phiếu thanh toán nội trú, ngoại trú của tất cả các đối tượng viện phí, BHYT theo tháng	quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác phòng Tài chính- Kế toán; - Thực hiện việc kiểm tra lần cuối về tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ. - Tự động thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán tổng hợp.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham gia trực chuyên môn vào các ngày nghỉ lễ, tết.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế, cơ quan liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế

	hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm được cấp có
	- Sử dụng công nghệ thông tin	

		thẩm quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

7. VỊ TRÍ VIỆC LÀM VĂN THƯ VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CM.01.07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ thời điểm Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trung tâm y tế khu vực Hàm Yên
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định của Đảng và nhà nước, các văn bản của các Bộ ngành, UBND tỉnh và các Sở ngành...

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp Ban Giám đốc	Các viên chức, người lao động trong đơn vị	Các khoa/phòng/trung tâm thuộc đơn vị.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh Sở Y tế tỉnh	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

8. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: VĂN THƯ VIÊN TRUNG CẤP

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CM.01.08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Hàm Yên	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác văn thư - lưu trữ

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý điều hành công việc, cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, ảnh hưởng trực tiếp tới việc giải quyết công việc hằng ngày, tới chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	- Thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp và vận chuyển tài liệu lưu trữ; - Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu; scan tài liệu trong quy trình số hóa tài liệu lưu trữ; - Thực hiện việc tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ; - Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ theo quy trình nghiệp vụ và theo quy định pháp luật; - Thực hiện vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ; - Tham gia xây dựng các loại công cụ tra tìm khác của tài liệu lưu trữ theo thực tế nhiệm vụ của đơn vị.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.2	Phối hợp thực hiện.	- Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao - Chuẩn bị các điều kiện tiếp khách đến làm việc tại đơn vị. - Thực hiện các công việc khác khi Ban lãnh đạo và Trưởng phòng phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các khoa, phòng, thuộc Trung tâm

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế, địa phương có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực

	hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thông kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

	- Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	1-2
	- Giao tiếp ứng xử.	1-2
	- Quan hệ phối hợp.	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1
	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1
	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên.	1

9. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁN SỰ THỦ QUỸ

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-CM.01.09
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức, hành chính – KHNV, ĐD&KSNK Trung tâm Y tế khu vực Hàm Yên	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho,

	quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.
--	--

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công. 2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng

		công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các khoa, phòng, thuộc Trung tâm, cơ quan liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về ngạch theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ

	của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

1. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: NHÂN VIÊN HỘ LÝ

2. Tên Vị trí việc làm: Hộ lý	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-PV.01.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, phòng của Trung tâm Y tế khu vực	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Vệ sinh các phòng bệnh, phòng thủ thuật, nhà tắm, toilet, hành lang, cầu thang, phòng làm việc của khoa theo quy chế chống nhiễm khuẩn.

Phục vụ người bệnh và giúp điều dưỡng chăm sóc người bệnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Phân loại, thu gom, vận chuyển, tập kết chất thải nguy hại	Sắp đặt các thùng rác tại các vị trí quy định của khoa (có lót túi nylon ở trong).	Rác thải được phân loại đúng quy định
		Tập trung, phân loại rác từ các phòng bệnh, phòng thủ thuật vào thùng rác chung của khoa.	Rác thải được phân loại đúng quy định
		Buộc túi nylon khi rác đầy 2/3 túi và dán nhãn, ghi rõ tên khoa trên nhãn.	Đảm bảo đúng theo quy định.
		Thu gom và bỏ rác vào thùng không để rác rơi vãi ra ngoài.	Đảm bảo đúng theo quy định.
		Cọ rửa thùng rác hằng ngày.	Thực hiện đầy đủ.
2.2	Quản lý, vận hành và sử dụng thiết bị y tế	Bảo quản tài sản được giao	Tài sản được bảo quản, không bị mất mát, thất thoát. Cho bệnh nhân mượn, đổi, trả, nhận đồ kịp thời và đúng quy định của đơn vị.
2.3	Vệ sinh	Lau rửa các phòng bệnh, phòng thủ thuật, phòng tắm, phòng vệ sinh, hành lang, cầu thang, phòng làm việc của khoa theo quy chế quản lý phòng bệnh và phòng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn	Phòng bệnh đảm bảo sạch sẽ.
2.4	Quản lý, tổ chức thực hiện chăm sóc, phục vụ người bệnh	Tiếp đón, hướng dẫn, giải thích bệnh nhân về quy trình thuê, mượn đồ của Trung tâm. Thay, đổi đồ vải của người bệnh theo quy định.	Người bệnh được phục vụ chu đáo và kịp thời.
		Cọ rửa và tiệt khuẩn dụng cụ đựng chất	Đảm bảo luôn khô

		thải của người bệnh.	sạch.
		Hỗ trợ người bệnh thực hiện vệ sinh thân thể.	Người bệnh sạch sẽ.
		Vận chuyển người bệnh.	Đảm bảo kịp thời, an toàn.
		Vận chuyển phương tiện và thiết bị phục vụ người bệnh và mang sửa chữa thiết bị hỏng.	Đảm bảo kịp thời.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Nhiệm vụ trực tiếp do Trưởng khoa giao và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của Tổ trưởng.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ, hiệu quả.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng khoa, phòng - Điều dưỡng trưởng khoa, phòng.	Không	Các khoa/phòng thuộc Trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng/ khoa/ trung tâm và các đơn vị thuộc Trung tâm.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Phổ thông trung học trở lên.

Kiến thức bổ trợ	Chương trình dành cho Hộ lý.
Phẩm chất cá nhân	- Trách nhiệm cao với công việc, Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử. - Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật. - Tôn trọng quyền của người bệnh. - Trung thực, khách quan, công bằng, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp. - Hiểu biết về lĩnh vực an toàn lao động và phòng chống nhiễm khuẩn

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức công vụ	1
	- Giao tiếp, ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức chuyên môn về lĩnh vực có liên quan ở cấp độ phù hợp theo quy định	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

2.VỊ TRÍ VIỆC LÀM: NHÂN VIÊN LÁI XE

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-PV.01.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Hàm Yên	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đưa đón bệnh nhân đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và phương tiện

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn
----	---------------	------------------------

	Mảng công việc	Công việc cụ thể	thành công việc
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón lãnh đạo, viên chức Trung tâm đi công tác. 2. Đưa đón bệnh nhân cấp cứu 3. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 4. Thực hiện ghi chép sổ hành trình của xe cứu thương. 5. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	- Bảo quản dụng cụ y tế có gắn sẵn trên xe - Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.3	Bảo dưỡng, duy trì vận hành hệ thống điện, nước	- Tìm hiểu về cấu trúc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của thiết bị điện, nước. - Khắc phục sự cố khi có xảy ra lỗi kỹ thuật.	Xử lý hiệu quả, nhanh chóng
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, lãnh đạo phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Ban Giám đốc - Trưởng phòng	Không	- Trưởng khoa, phòng và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.

Cơ quan Cảnh sát Giao thông	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón lãnh đạo, viên chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1

	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

3. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: NHÂN VIÊN KỸ THUẬT (ĐIỆN, NƯỚC)

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: TTYTHY-PV.01.03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, phòng của Trung tâm	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống cấp điện, cấp nước, thoát nước thải sinh hoạt, nước thải y tế; hệ thống điều hoà trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến hệ thống điện, nước của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc thiết bị điện nước. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 4. Xử lý hệ thống cấp nước sạch; thoát nước thải sinh hoạt; xử lý hệ thống nước thải y tế	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm,		1. Kế hoạch được xây dựng

	quý, tháng, tuần của cá nhân.	theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo phòng giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng. Phó trưởng Phòng.		- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc.

	- Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1