

Phụ lục 1
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND tỉnh)

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Dự kiến số lượng người làm việc cần thiết giai đoạn 2022-2025	Dự kiến số lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			25		
1	Giám đốc	Bác sĩ chính	Hạng II	01		
2	Phó Giám đốc	Bác sĩ chính/Dược sĩ chính	Hạng II	02		
3	Trưởng phòng	Bác sĩ/Dược sĩ/Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	03		
4	Trưởng khoa	Bác sĩ/Dược sĩ hoặc tương đương	Hạng III	08		
5	Phó Trưởng phòng	Bác sĩ/Dược sĩ/Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	03		
6	Phó Trưởng khoa	Bác sĩ/Dược sĩ hoặc tương đương	Hạng III	08		
II	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			61		
1	Bác sĩ	Bác sĩ	Hạng III	05		
2	Bác sĩ Y học dự phòng	Bác sĩ Y học dự phòng	Hạng III	08		
3	Dược sĩ	Dược	Hạng IV	05		
4	Điều dưỡng	Điều dưỡng	Hạng IV	13		
5	Kỹ thuật y	Kỹ thuật y	Hạng IV	11		
6	Hộ sinh	Hộ sinh	Hạng IV	05		
7	Y tế công cộng	Y tế công cộng	Hạng III	04		
8	Nghiệp vụ truyền thông	Phóng viên	Hạng III	03		
9	Nghiệp vụ hóa, thực phẩm, môi trường	Kỹ thuật viên	Hạng IV	07		
III	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung			14		

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Dự kiến số lượng người làm việc cần thiết giai đoạn 2022-2025	Dự kiến số lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Kế hoạch - Nghiệp vụ	Chuyên viên	Hạng III	Kiểm nhiệm		Vị trí Tổ chức, hành chính, quản trị kiêm nhiệm
2	Tổ chức, hành chính, quản trị	Chuyên viên	Hạng III	01		
3	Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin	Hạng IV	03		
4	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	Hạng IV	04		
5	Văn thư - Lưu trữ	Văn thư viên trung cấp	Hạng IV	04		
6	Thủ quỹ, thủ kho	Cán sự	Hạng IV	02		
IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ				13	
1	Tạp vụ				02	
2	Lái xe				04	
3	Kỹ thuật điện nước				01	
4	Bảo vệ				06	
Tổng cộng:				100	13	

Ghi chú: Chức danh nghề nghiệp tương đương được hiểu là tương đương về trình độ đào tạo.

Phụ lục 2
CƠ CẤU HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
CỦA TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND tỉnh)

TT	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Tỷ lệ (%)	Số lượng người tương ứng	Ghi chú
1	Bác sĩ ⁽¹⁾	Hạng II	5,00	5	Tối đa
		Hạng III	13,00	13	Tối thiểu
2	Bác sĩ y học dự phòng	Hạng III	9,00	9	Tối đa
3	Dược sĩ ⁽²⁾	Hạng III	4,00	4	Tối đa
		Hạng IV	2,00	2	Tối thiểu
4	Điều dưỡng	Hạng III	4,00	4	Tối đa
		Hạng IV	9,00	9	Tối thiểu
5	Kỹ thuật y	Hạng III	7,00	7	Tối đa
		Hạng IV	4,00	4	Tối thiểu
6	Hộ sinh	Hạng III	2,00	2	Tối đa
		Hạng IV	5,00	5	Tối thiểu
7	Y tế công cộng	Hạng III	4,00	4	Tối đa
8	Phóng viên	Hạng III	5,00	5	Tối đa
9	Kỹ sư ⁽³⁾	Hạng III	6,00	6	Tối đa
		Hạng IV	2,00	2	Tối thiểu
10	Chuyên viên	Hạng III	4,00	4	Tối đa
11	Công nghệ thông tin	Hạng III	1,00	1	Tối đa
		Hạng IV	2,00	2	Tối thiểu
12	Cán sự	Hạng IV	3,00	3	Tối đa
13	Kế toán viên ⁽⁴⁾	Hạng III	3,00	3	Tối đa
		Hạng IV	2,00	2	Tối thiểu
14	Văn thư viên	Hạng IV	4,00	4	Tối đa
Tổng số:			100,00	100	

Ghi chú:

⁽¹⁾ Bác sĩ chính (hạng II), Bác sĩ (hạng III);

⁽²⁾ Dược sĩ (hạng III), Dược (hạng IV);

⁽³⁾ Kỹ sư (hạng III), Kỹ thuật viên (hạng IV);

⁽⁴⁾ Kế toán viên (hạng III), Kế toán viên trung cấp (hạng IV);

Không xác định hạng của chức danh nghề nghiệp đối với các vị trí thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ là lao động hợp đồng.

Phụ lục 3
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
I Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1	Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về mọi hoạt động của Trung tâm; - Là chủ tài khoản, trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của Trung tâm có hiệu quả, kiểm soát việc thu, chi theo đúng quy định của nhà nước, Thường xuyên kiểm tra công tác kế toán để chống thất thu, tham ô, lãng phí; - Căn cứ kế hoạch của ngành và nhiệm vụ của Trung tâm, xây dựng kế hoạch dài hạn về phát triển Trung tâm, xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện; - Thực hiện mọi nhiệm vụ cấp trên giao cho Trung tâm, đặc biệt trú trọng công tác chăm sóc các đối tượng được chính sách ưu đãi, người nghèo và giáo dục y đức cho các thành viên của Trung tâm; - Tổ chức bộ máy của Trung tâm cho phù hợp với nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt công tác cán bộ và mọi chính sách chế độ đối với các thành viên trong Trung tâm và người bệnh theo quy định; - Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết báo cáo theo quy định. Khi có những vấn đề đặc biệt đột xuất phải báo cáo ngay để xin ý kiến cấp trên; - Giáo dục động viên các thành viên trong Trung tâm thực hiện tốt nhiệm vụ của Trung tâm; - Chủ trì các buổi họp giao ban, hội chẩn, kiểm thảo người bệnh tử vong liên khoa hoặc toàn Trung tâm; - Quyết định về công tác tổ chức cán bộ theo thẩm quyền; - Khi vắng mặt tại đơn vị phải uỷ quyền cho phó giám đốc; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế.
2	Phó Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> - Phó giám đốc là người giúp giám đốc về từng mặt công tác do giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước giám đốc về những quyết định của mình. Phó giám đốc được quyền thay giám đốc giải quyết những công việc theo giấy uỷ quyền của giám đốc và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với giám đốc. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm
3	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kế hoạch của Trung tâm, xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng để trình giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện; - Kiểm tra đôn đốc các thành viên trong phòng thực hiện tốt quy định về y đức và làm theo lời dạy của Bác Hồ “Lương y phải như từ mẫu”; - Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng và Quy chế Trung tâm; - Kiểm tra sát sao việc thực hiện Quy chế Trung tâm, Quy định kỹ thuật Trung tâm; Quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế, các trang bị thông dụng và việc thực hiện vệ sinh và bảo hộ lao động; - Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác báo cáo giám đốc; những diễn biến bất thường, đột xuất phải báo cáo ngay; - Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và dự giao ban Trung tâm;

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí nhân lực trong phòng cho phù hợp với công việc; - Nhận xét các thành viên trong phòng, kể cả học viên thực tập về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng chuyên môn, báo cáo giám đốc Trung tâm xét đề bạt, đào tạo, nâng lương, khen thưởng, kỉ luật; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo.
4	Trưởng khoa	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kế hoạch của Trung tâm, xây dựng kế hoạch hoạt động của khoa để trình giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện; - Kiểm tra đôn đốc các thành viên trong phòng thực hiện tốt quy định về y đức và làm theo lời dạy của Bác Hồ “Lương y phải như từ mẫu”; - Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện tốt nhiệm vụ của khoa và Quy chế Trung tâm; - Kiểm tra sát sao việc thực hiện Quy chế Trung tâm, Quy định kĩ thuật Trung tâm; Quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế, các trang bị thông dụng và việc thực hiện vệ sinh và bảo hộ lao động; - Định kì sơ kết, tổng kết công tác báo cáo giám đốc; những diễn biến bất thường, đột xuất phải báo cáo ngay; - Chủ trì giao ban khoa hàng ngày và dự giao ban Trung tâm; - Bố trí nhân lực trong khoa cho phù hợp với công việc; - Nhận xét các thành viên trong khoa, kể cả học viên thực tập về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng chuyên môn, báo cáo giám đốc Trung tâm xét đề bạt, đào tạo, nâng lương, khen thưởng, kỉ luật; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo.
5	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm theo chỉ đạo của Trưởng phòng; - Giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; - Khi giải quyết công việc có liên quan đến các lĩnh vực khác hoặc vượt quá thẩm quyền thì phải trao đổi với trưởng phòng để thống nhất giải quyết; - Trong phạm vi trách nhiệm được phân công, Phó trưởng phòng chủ trì các cuộc họp để giải quyết công việc; - Ký thay Trưởng phòng một số văn bản thuộc lĩnh vực phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo và trưởng phòng.
6	Phó Trưởng khoa	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo chỉ đạo của Trưởng khoa; - Giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao; - Khi giải quyết công việc có liên quan đến các lĩnh vực khác hoặc vượt quá thẩm quyền thì phải trao đổi với trưởng khoa để thống nhất giải quyết; - Trong phạm vi trách nhiệm được phân công, Phó trưởng khoa chủ trì các cuộc họp để giải quyết công việc; - Ký thay Trưởng khoa một số văn bản thuộc lĩnh vực phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo và trưởng khoa.
II Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp		
1	Bác sĩ	
1.1	Bác sĩ (hạng II)	<ul style="list-style-type: none"> a) Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát hoạt động thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe; quản lý sức khỏe cộng đồng và đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe tại cộng đồng; b) Tổ chức thực hiện công tác chỉ đạo tuyến và các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu; c) Tổ chức thực hiện chế độ chức trách chuyên môn theo quy định của Bộ Y

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		<p>tế, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn về y tế dự phòng: phòng chống dịch bệnh, phòng chống bệnh xã hội, quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; - Theo dõi, giám sát, phát hiện, đánh giá, kiểm soát và khống chế: yếu tố nguy cơ gây dịch, tác nhân gây bệnh, bệnh nghề nghiệp, bệnh liên quan đến yếu tố môi trường, tai nạn thương tích, an toàn thực phẩm, sức khỏe lao động và yếu tố nguy cơ khác đối với sức khỏe cộng đồng; - Đề xuất và tổ chức thực hiện biện pháp kiểm soát, khống chế dịch bệnh, tác nhân truyền nhiễm gây dịch nhất là ổ dịch bệnh mới phát sinh; - Phòng chống bệnh không lây nhiễm, tai nạn giao thông, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; - Tham gia quản lý, chăm sóc tại cộng đồng: bệnh mãn tính, bệnh nghề nghiệp, bệnh xã hội và phục hồi chức năng; - Khám, chữa bệnh thông thường và xử trí cấp cứu ban đầu; - Khám, tư vấn và điều trị dự phòng theo quy định. <p>d) Tham gia phân tích, đánh giá, kết luận những vấn đề chuyên môn y tế dự phòng khi có yêu cầu;</p> <p>đ) Tổ chức hướng dẫn và đào tạo, bồi dưỡng về kỹ thuật cho viên chức chuyên môn y tế, học sinh và sinh viên;</p> <p>e) Chủ trì hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.</p> <p>g) Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.</p>
1.2	Bác sĩ (hạng III)	<p>a) 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;</p> <p>b) Thực hiện công tác chỉ đạo tuyên và các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu;</p> <p>c) Thực hiện chế độ chức trách chuyên môn theo quy định của Bộ Y tế, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn về y tế dự phòng: phòng chống dịch bệnh, phòng chống bệnh xã hội, quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; - Theo dõi, giám sát, phát hiện, đánh giá, kiểm soát và khống chế: yếu tố nguy cơ gây dịch, tác nhân gây bệnh, bệnh nghề nghiệp, bệnh liên quan đến yếu tố môi trường, tai nạn thương tích, an toàn thực phẩm, sức khỏe lao động và yếu tố nguy cơ khác đối với sức khỏe cộng đồng; - Thực hiện biện pháp kiểm soát và khống chế dịch bệnh, tác nhân truyền nhiễm gây dịch nhất là ổ dịch bệnh mới phát sinh; - Phòng chống bệnh không lây nhiễm, tai nạn giao thông, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; - Tham gia quản lý, chăm sóc tại cộng đồng: bệnh mãn tính, bệnh nghề nghiệp, bệnh xã hội và phục hồi chức năng; - Khám, chữa bệnh thông thường và xử trí cấp cứu ban đầu; - Khám, tư vấn và điều trị dự phòng theo quy định. <p>d) Hướng dẫn và đào tạo, bồi dưỡng về kỹ thuật cho viên chức, học sinh và sinh viên thuộc chuyên ngành;</p> <p>đ) Tham gia nghiên cứu khoa học;</p> <p>e) Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.</p>
2	Bác sĩ Y học dự phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quản lý, cấp phát thuốc men thuộc phạm vi phụ trách; - Thực hiện chế độ thông kê báo cáo về công tác Dược chính xác, kịp thời; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
3	Dược sĩ	
3.1	Dược sĩ (hạng III)	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch và thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao; - Tổ chức thực hiện pha chế thuốc (thuốc cho chuyên khoa nhi, chuyên khoa ung bướu, thuốc mắt, tai mũi họng, da liễu), thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu và vị thuốc y học cổ truyền; - Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng thuốc pha chế tại đơn vị; - 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; - Thực hiện lấy mẫu thuốc trên thị trường để kiểm tra theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành; - Tham gia, xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm; - 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; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
3.2	Dược (hạng IV)	<ul style="list-style-type: none"> - Dự trữ, cấp phát và bảo quản thuốc thông thường, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao trong phạm vi nhiệm vụ được giao; - Pha chế một số thuốc thông thường, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu; - Trợ giúp cho viên chức dược ở các chức danh cao hơn pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa; - Thực hiện xét nghiệm hóa sinh theo đúng quy trình; - Tham gia kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu; - Tham gia lấy mẫu thuốc trên thị trường, tiếp nhận mẫu do cá nhân/tổ chức gửi đến để kiểm tra theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành; - Thực hiện các quy định, hướng dẫn, quy trình chuyên môn, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn lao động trong công tác dược; - Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; - Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao; - Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
4	Điều dưỡng	
4.1	Điều dưỡng (hạng III)	<ul style="list-style-type: none"> - Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế: - Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh; - Theo dõi, phát hiện, ra quyết định, xử trí về chăm sóc và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh cho bác sĩ điều trị; - Thực hiện và kiểm tra, đánh giá công tác chăm sóc giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh; - Thực hiện và tham gia việc ghi chép hồ sơ theo quy định; - Thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu, xử trí trong những tình huống khẩn cấp; - Tham gia xây dựng nội dung, chương trình, tài liệu và thực hiện truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; - Phối hợp với bác sĩ điều trị phân cấp chăm sóc và tổ chức thực hiện chăm sóc

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		người bệnh; - Thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong chăm sóc người bệnh và áp dụng cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
4.2	Điều dưỡng (hạng IV)	- Trực tiếp thực hiện chăm sóc toàn diện cho người bệnh theo đúng quy chế chuyên môn và quy định của cơ sở y tế; - Thực hiện tư vấn, giáo dục sức khỏe, các chương trình chăm sóc sức khỏe, các chương trình chăm sóc sức khỏe ban đầu (chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ em, kế hoạch hóa gia đình, tiêm chủng...) và vệ sinh phòng chống dịch bệnh; - Tham gia hướng dẫn thực hành kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho học viên điều dưỡng, kỹ thuật điều dưỡng cơ bản theo từng lĩnh vực chuyên khoa và phụ giúp Điều dưỡng ở cấp cao hơn thực hiện các kỹ thuật phức tạp theo y lệnh của bác sĩ điều trị và sự phân công của điều dưỡng phụ trách; - Theo dõi, ghi chép diễn biến hàng ngày của người bệnh, đặc biệt là những người bệnh nặng và các trường hợp cấp cứu; phát hiện và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh cho bác sĩ điều trị và điều dưỡng phụ trách xử trí; - Tiếp đón người bệnh đến khám bệnh, vào viện, ra viện, chuyển khoa; chuyển viện, đi khám cận lâm sàng; - Thực hiện các quy chế chuyên môn, các quy trình kỹ thuật của ngành y tế và các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực điều dưỡng; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
5	Kỹ thuật y	
5.1	Kỹ thuật y (hạng III)	- Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y: - Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; - Tổ chức, 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, sức khỏe môi trường - nghề nghiệp; - Tổ chức, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn công việc; - Theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định. - Lập kế hoạch quản lý, định kỳ kiểm kê, báo cáo về việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc, hóa chất, sinh phẩm thuốc trong phạm vi được giao theo quy định; Sử dụng, hướng dẫn 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; - Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị; - Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
5.2	Kỹ thuật y (hạng IV)	a) Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y: - Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; - Tổ chức, 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, sức khỏe môi trường - nghề nghiệp; - Chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ, thuốc và hóa chất theo yêu cầu của của từng kỹ thuật theo phòng, theo khoa được phân công nghiệm vụ;

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		b) 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; c) Hỗ trợ, phối hợp với viên chức kỹ thuật y trong việc thực hiện kỹ thuật chuyên môn được giao. d) Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật; đ) Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
6	Hộ sinh	
6.1	Hộ sinh (hạng III)	<ul style="list-style-type: none"> - Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; - Giám sát, hỗ trợ hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ sơ sinh, kế hoạch hóa gia đình tại cộng đồng, địa phương của tỉnh; - Quản lý, giám sát, chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; Tổ chức, thực hiện sơ cứu, cấp cứu sản khoa, cấp cứu hồi sức sơ sinh ban đầu; kịp thời báo cáo và phối hợp với bác sĩ phụ trách hoặc chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên theo chỉ đạo của bác sĩ; - Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ trong bệnh viện; - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ khi đang nằm tại bệnh viện. - Thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và khách hàng; áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ khi đang nằm tại bệnh viện; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
6.2	Hộ sinh (hạng IV)	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hướng dẫn sản phụ, người bệnh đến khám bệnh; - Điều trị thực hiện đúng quy chế chăm sóc người bệnh thăm khám thai kỳ; - Thực hiện đỡ đẻ thường, phụ bác sĩ thực hiện đỡ đẻ khó; - Thực hiện nhiệm vụ tư vấn, khám và phát hiện các bệnh về sức khỏe sinh sản, sàng lọc ung thư đường sinh dục, bệnh lây truyền qua đường tình dục; - Thực hiện công tác tuyên truyền sức khỏe, kế hoạch hóa gia đình; bảo vệ sức khỏe của bà mẹ và trẻ sơ sinh cho cộng đồng và cho gia đình.; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo.
7	Y tế công cộng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, xây dựng hệ thống giám sát, tình trạng sức khỏe cộng đồng; - Theo dõi phân tích, chẩn đoán sức khỏe cộng đồng; - Lập kế hoạch xử lý các vấn đề về sức khỏe cộng đồng; - Chủ trì hoặc tham gia các đề tài về nghiên cứu khoa học; - Tham gia giám sát, đánh giá tiến độ hiệu quả việc thực hiện kế hoạch đề ra và bổ xung sửa đổi kế hoạch khi cần thiết; - Thực hiện việc thống kê báo cáo tiến trình thực hiện kế hoạch, đề xuất biện pháp để duy trì và mở rộng các kế hoạch chăm sóc sức khỏe cộng đồng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo.
8	Nghịệp vụ truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> - Làm chuyên mục tuyên truyền về y tế trên tạp san y tế, đưa tin bài, hình ảnh, chuyên mục giáo dục sức khỏe trên báo Hưng Yên; - Viết tin bài tuyên truyền về y tế trên báo và tạp chí trong và ngoài tỉnh. - Thu thập thông tin, chụp ảnh viết tin bài tuyên truyền theo chủ đề phòng chống dịch bệnh; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
9	Nghệ thuật thực phẩm, môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Giám sát, điều tra tình trạng dinh dưỡng, khẩu phần ăn và các vấn đề dinh dưỡng đặc biệt khác. - Tư vấn cho các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm; - Thực hiện các công việc kỹ thuật, quản lý chất lượng, kiểm nghiệm tại phòng xét nghiệm; - Thực hiện kỹ thuật xét nghiệm lý hóa thực phẩm, xét nghiệm lý hóa nước, xét nghiệm lý hóa trong môi trường lao động; - Thực hiện nhiệm vụ đo đạc, kiểm tra môi trường lao động các cơ quan, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo.
III Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		
1	Kế hoạch tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào nhiệm vụ của Trung tâm, hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của Trung tâm. - Tổ chức, theo dõi, đôn đốc, đánh giá, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch, quy chế Trung tâm để báo cáo giám đốc xem xét, chỉ đạo. - Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong Trung tâm và tuyến dưới. - Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn Trung tâm; - Tổ chức việc điều hoà phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong bệnh viện, giữa bệnh viện với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh, chữa bệnh của Trung tâm. - Phối hợp với phòng chỉ đạo tuyến để chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho tuyến dưới; - Tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo kế hoạch của Trung tâm và quy định của Nhà nước; - Tổ chức công tác thường trực trong và ngoài tại toàn Trung tâm. - Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của Trung tâm để trình giám đốc xét duyệt và báo cáo cấp trên theo quy định. - Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, báo cáo giám đốc và cơ quan cấp trên; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
2	Tổ chức hành chính, quản trị	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào nhiệm vụ chung của Trung tâm, lập kế hoạch tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân lực, đào tạo nhân lực, tổ chức thi tuyển nhân lực để trình giám đốc xét duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định. - Tổ chức thực hiện công tác cán bộ quản lý hồ sơ lý lịch theo phương pháp khoa học, làm thống kê báo cáo theo quy định hiện hành. - Xây dựng lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các khoa, phòng trình giám đốc Trung tâm xét duyệt, tổ chức thực hiện kế hoạch. - Căn cứ kế hoạch công tác của Trung tâm, lập kế hoạch công tác của phòng để trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định; - Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành Y tế đối với mọi thành viên và người bệnh trong Trung tâm. - Phối hợp với các đoàn thể quần chúng tổ chức phong trào thi đua, các đợt học tập thời sự, chính trị, chính sách, văn hoá, ngoại ngữ để nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ bệnh nhân. - Tham gia kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các khoa, phòng trong Trung tâm; - Quản lý các phương tiện vận tải của Trung tâm. Điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định;

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện, hơi để sấy, hấp tiệt trùng và xử lý chất thải Trung tâm theo quy định của pháp luật; - Đảm bảo công tác trật tự trị an chung. Tham gia kiểm tra công tác bảo hộ lao động trong Trung tâm; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
3	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Làm nhiệm vụ quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống thông tin mạng trong toàn Trung tâm; - Phối hợp với nhà cung cấp dịch vụ viễn thông mạng Internet, bảo quản, bảo dưỡng thường xuyên, bảo đảm hoạt động mạng thông suốt 24/24 giờ; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
4	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào chế độ, chính sách hiện hành và kế hoạch công tác của bệnh viện, lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của Trung tâm và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt của lãnh đạo. - Theo định hướng hạch toán kinh tế trong công tác khám bệnh, chữa bệnh, tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định; - Theo kế hoạch ngân sách và các nguồn thu khác, tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của Trung tâm. - Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản; - Tổ chức bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định; - Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của Trung tâm; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
5	Văn Thư - Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Giữ con dấu của Trung tâm; - Nhận công văn đến và gửi công văn đi; - Vào sổ theo dõi, quản lý công văn đi, đến; - Đánh máy các loại văn bản khi Lãnh đạo yêu cầu; - Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định; - Bảo quản và xử dụng con dấu của cơ quan; - Bảo mật các loại công văn, tài liệu theo đúng chế độ mật đã quy định; - Bảo quản, xử dụng trang thiết bị văn phòng an toàn, tiết kiệm và hiệu quả; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
6	Thủ quỹ, thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp lãnh đạo thực hiện thu, chi và quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan. Thực hiện thu, chi tiền mặt và cập nhật chính xác, đầy đủ, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt và báo cáo kế toán, lãnh đạo; - Bảo quản hàng hóa trong kho theo đúng quy định của Nhà nước; - Kiểm soát hàng nhập, xuất đúng số lượng, chất lượng ghi trên tờ phiếu không xura chữa tẩy xóa; - Phải có thẻ khoa, sổ sách giấy tờ theo dõi đối chiếu số lượng và chất lượng chính xác; - Lưu giữ phiếu xuất nhập đúng chế độ hiện hành của Nhà nước; - Theo dõi đơn đốc việc thu hồi các vật liệu tài sản cho mượn; - Thường xuyên kiểm tra các hàng tồn kho, sổ sách cập nhật. Định kỳ báo cáo tình hình: tồn kho, hư hỏng và hao hụt để kịp thời xử lý; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
IV Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		
1	Tạp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo điều kiện làm việc tại các vị trí phòng giao ban, hội trường, phòng lãnh đạo; - Phục vụ các hội nghị, khách đến làm việc..; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
2	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đưa đón lãnh đạo đi công tác theo quy định; - Đảm bảo công tác vận chuyển người bệnh cấp cứu, chuyển viện theo quy chế; - Thực hiện công tác vận chuyển TTB vật tư theo quy định; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
3	Kỹ thuật điện nước	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quản lý, vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên đối với toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc kỹ thuật của cơ quan và trụ sở cơ quan. - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công
4	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trong Trung tâm; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.

Phụ lục 4
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND
tỉnh)

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
I Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		
1	Giám đốc	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn vững vàng, xử lý điều hành tốt các hoạt động của Trung tâm; - Có năng lực nghiên cứu, tiếp thu, vận dụng, cụ thể hóa các chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản pháp quy của Nhà nước về lĩnh vực Y tế; Thuyết phục, quy tụ, động viên Phó Giám đốc, Viên chức Trung tâm, các tổ chức và các cá nhân tham gia xây dựng và phát triển Trung tâm. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác được giao; - Có năng lực lãnh đạo, tổ chức, điều hành bộ máy của cơ quan, đơn vị hoạt động hiệu quả; thực hiện công tác cán bộ, quản lý viên chức theo phân công, phân cấp; quản lý, sử dụng tốt các nguồn kinh phí và tài sản cơ quan, đơn vị theo quy định; - Có khả năng phối hợp với các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng); bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Răng - Hàm - Mặt. - Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Khả năng quản lý, lãnh đạo, tổng hợp, phân tích; Xử lý tình huống; Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục; Kỹ năng tổ chức, phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>
2	Phó Giám đốc	a) Năng lực:

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn vững vàng, xử lý điều hành tốt các hoạt động của Trung tâm; - Có năng lực cụ thể hóa và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị; tham mưu, đề xuất những chủ trương, biện pháp về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến phần công việc được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác được giao; - Có khả năng phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn đối với các đơn vị liên quan đến phần công việc được phụ trách; quản lý cán bộ, viên chức, tài sản cơ quan theo chức trách được phân công. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng); bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Răng - Hàm - Mặt; hoặc tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành Dược học; - Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ hoặc tương đương; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>
3	Trưởng phòng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn vững vàng, xử lý điều hành tốt nghiệp vụ phần công việc được phân công phụ trách; - Nắm vững các văn bản pháp quy của Nhà nước về lĩnh vực được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác được giao. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng); bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt; hoặc tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học; hoặc Tốt nghiệp Đại học ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đang đảm nhiệm;

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng: Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>
4	Trưởng khoa	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Nắm vững Năng lực quản lý, dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức; - Có khả năng quy tụ, thương thuyết, đoàn kết quần chúng. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng); bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt hoặc tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học; - Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp Vụ hoặc tương đương; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng tổ chức, điều hành; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>
5	Phó Trưởng phòng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Nắm Năng lực quản lý, dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức; - Có khả năng quy tụ, thương thuyết, đoàn kết quần chúng. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng); bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt; hoặc tốt

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		nghiệp đại học nhóm ngành Dược học; hoặc Tốt nghiệp Đại học ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đang đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). c) Kỹ năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng tổ chức, điều hành; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng tin học, máy tính.
6	Phó Trưởng khoa	a) Năng lực: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác; - Nắm vững Năng lực quản lý, dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức; - Có khả năng quy tụ, thương thuyết, đoàn kết quần chúng. b) Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng); bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt hoặc tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học; - Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). c) Kỹ năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng tổ chức, điều hành; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng tin học, máy tính.
II Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		
1	Bác sĩ	
1.1.	Bác sĩ chính (hạng II)	a) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm được định hướng phát triển chuyên môn kỹ thuật chuyên ngành;

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng y học cổ truyền trong công tác phòng và chữa bệnh; - Tổ chức, thực hiện tư vấn, giáo dục sức khỏe, chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Có năng lực tập hợp các nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ; - Chủ nhiệm hoặc thư ký hoặc người tham gia chính (50% thời gian trở lên) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên hoặc sáng chế hoặc phát minh khoa học hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành đã được nghiệm thu đạt. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng); bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Răng - Hàm - Mặt. - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng: Năng lực hành nghề chuyên nghiệp, ứng dụng kiến thức y học, chăm sóc y khoa, giao tiếp, cộng tác; Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu chuyên khoa</p>
1.2	Bác sĩ (hạng III)	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng); bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt.; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường; Có kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.</p>
2	Bác sĩ Y học dự phòng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về công

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<p>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 khả năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường; - Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân; - Có năng lực giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.</p> <p>b) Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học cổ truyền); - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) Kỹ năng: Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>
3	Dược sĩ	
3.1	Dược sĩ (hạng III)	<p>a) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm chủ trương đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Có năng lực tổ chức và thực hành tốt trong các lĩnh vực kiểm nghiệm, tôn trữ, phân phối và tư vấn sử dụng đối với nguyên liệu làm thuốc, các dạng thuốc, mỹ phẩm; - Có năng lực thực hiện và kiểm tra việc thực hiện theo quy định của pháp luật về dược; - Có khả năng thực hành đúng quy trình chuyên môn.</p> <p>b) Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) Kỹ năng: Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>
3.2	Dược sĩ (hạng IV)	<p>a) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm chủ trương đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nâng cao sức khỏe nhân dân;</p>

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổ chức và thực hành tốt trong các lĩnh vực kiểm nghiệm, tồn trữ, phân phối và tư vấn sử dụng đối với nguyên liệu làm thuốc, các dạng thuốc, mỹ phẩm; - Có năng lực thực hiện và kiểm tra việc thực hiện theo quy định của pháp luật về dược; - Có khả năng thực hành đúng quy trình chuyên môn. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng Dược. - Giai đoạn đến năm 2020: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành dược; Từ 01/01/2021: Viên chức tuyển dụng mới, phải tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành dược trở lên. Viên chức đã được tuyển dụng và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp dược (hạng IV) trước 01/01/2021 có trình độ trung cấp phải chuẩn hóa để đạt trình độ cao đẳng chậm nhất trước ngày 01/01/2025. - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>
4	Điều dưỡng	
4.1	Điều dưỡng (hạng III)	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng độc lập thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, chăm sóc thông thường, vệ sinh phòng chống dịch bệnh và sử dụng thuốc hợp lý, an toàn; - Có khả năng độc lập thực hiện nhiệm vụ của viên chức y tế trong lĩnh vực điều dưỡng; - Có khả năng phối hợp, làm việc theo nhóm trong thực hiện nhiệm vụ được giao về lĩnh vực điều dưỡng; - Có kỹ năng giao tiếp với cấp trên, đồng nghiệp và người bệnh. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về</p>

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		công nghệ thông tin.
4.2	Điều dưỡng (hạng IV)	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng độc lập thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, chăm sóc thông thường, vệ sinh phòng chống dịch bệnh và xử dụng thuốc hợp lý, an toàn; - Có khả năng độc lập thực hiện nhiệm vụ của viên chức y tế trong lĩnh vực điều dưỡng; - Có khả năng phối hợp, làm việc theo nhóm trong thực hiện nhiệm vụ được giao về lĩnh vực điều dưỡng; - Có kỹ năng giao tiếp với cấp trên, đồng nghiệp và người bệnh. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng Điều dưỡng; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>
5	Kỹ thuật y	
5.1	Kỹ thuật y (hạng III)	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng thực hành cơ bản theo chuyên ngành kỹ thuật y; - Có khả năng độc lập, chủ động thực hiện một số quy trình kỹ thuật thông thường; - Có khả năng độc lập xử dụng một số trang thiết bị, máy móc chuyên ngành phục vụ cho công tác chuyên môn; - Có khả năng phối hợp, làm việc theo nhóm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực kỹ thuật y; - Có kỹ năng giao tiếp đối với cấp trên, đồng nghiệp, người bệnh và người nhà người bệnh. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học; đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
5.2	Kỹ thuật y (hạng IV)	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng thực hành cơ bản theo chuyên ngành kỹ thuật y; - Có khả năng độc lập, chủ động thực hiện một số quy trình kỹ thuật thông thường; - Có khả năng độc lập xử dụng một số trang thiết bị, máy móc chuyên ngành phục vụ cho công tác chuyên môn; - Có khả năng phối hợp, làm việc theo nhóm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực kỹ thuật y; - Có kỹ năng giao tiếp đối với cấp trên, đồng nghiệp, người bệnh và người nhà người bệnh. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng Kỹ thuật y học, cao đẳng Kỹ thuật phục hình răng; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>
6	Hộ sinh	
6.1	Hộ sinh (hạng III)	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và thực hành thành thạo kỹ thuật thăm khám thai, quản lý thai nghén, đỡ đẻ thường và kỹ thuật chăm sóc sản phụ, sơ sinh, người bệnh; - Nắm vững và thực hiện đúng quy chế xử dụng thuốc hợp lý, an toàn; - Có khả năng tư vấn cho đối tượng phục vụ lựa chọn biện pháp thực hiện kế hoạch hóa gia đình thích hợp; - Có khả năng thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. <p>b) Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học ngành Hộ sinh; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>
6.2	Hộ sinh (hạng	a) Năng lực:

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
	IV)	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và thực hành thành thạo kỹ thuật thăm khám thai, quản lý thai nghén, đỡ đẻ thường và kỹ thuật chăm sóc sản phụ, sơ sinh, người bệnh; - Nắm vững và thực hiện đúng quy chế xử dụng thuốc hợp lý, an toàn; - Có khả năng tư vấn cho đối tượng phục vụ lựa chọn biện pháp thực hiện kế hoạch hóa gia đình thích hợp; - Có khả năng thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng Hộ sinh; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>
7	Y tế công cộng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng độc lập thực hiện nhiệm vụ của viên chức y tế trong lĩnh vực y tế công cộng; - Có khả năng phối hợp, làm việc theo nhóm trong thực hiện nhiệm vụ được giao về lĩnh vực Y tế công cộng; - Có thái độ ứng xử đúng mực với người bệnh, người nhà người bệnh và đồng nghiệp theo Quy tắc ứng xử của Bộ y tế đã ban hành. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: 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; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>
8	Nghị quyết truyền thông	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm chủ trương đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nâng cao sức khỏe nhân dân;

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<p>- Có năng lực về nghiệp vụ chuyên ngành, hoạt động về tổ chức của ngành liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p> <p>b) Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</p> <p>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>
9	Nghiệp vụ hóa, thực phẩm, môi trường	<p>a) Năng lực:</p> <p>- Giám sát, điều tra tình trạng dinh dưỡng, khẩu phần ăn và các vấn đề dinh dưỡng đặc biệt khác;</p> <p>- Thực hiện các công việc kỹ thuật, quản lý chất lượng, kiểm nghiệm tại phòng Xét nghiệm.</p> <p>- Có khả năng thực hiện kỹ thuật xét nghiệm lý hóa thực phẩm, xét nghiệm lý hóa nước, xét nghiệm lý hóa trong môi trường lao động;</p> <p>- Có khả năng thực hiện nhiệm vụ đo đạc, kiểm tra môi trường lao động các cơ quan, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ, tinh thần phối hợp, khả năng phán đoán, tổng hợp.</p> <p>b) Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với vị trí đảm nhận;</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</p> <p>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>
III Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung		
1	Kế hoạch tổng hợp	<p>a) Năng lực:</p> <p>- Có khả năng cập nhật, phân loại bệnh án và các tài liệu khác trước</p>

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<p>khi đưa vào lưu trữ hồ sơ bệnh án;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Y tế công cộng; Bác sĩ YHDP, quản lý bệnh viện hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>
2	Tổ chức, hành chính, quản trị	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ, tinh thần phối hợp, khả năng phán đoán, tổng hợp; - Trung thành, tận tụy với lãnh đạo và cấp trên. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đang đảm nhiệm; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Kỹ năng phối hợp trong công việc; Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng về công nghệ thông tin.</p>
3	Công nghệ thông tin	
3.1	Công nghệ thông tin (hạng III)	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, và công việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; - 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.

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; - Trình độ ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Báo cáo, trình bày mạnh mẽ, rõ ràng; Giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; Xử lý tình huống trong công việc; Quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu đúng quy định; Soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>
3.2	Công nghệ thông tin (hạng IV)	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, và công việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; - 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. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; - Trình độ ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Báo cáo, trình bày mạnh mẽ, rõ ràng; Giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; Xử lý tình huống trong công việc; Quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu đúng quy định; Soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>
4	Kế toán	
4.1	Kế toán viên (hạng III)	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan; - Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước; - Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<p>ngành vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển ngành vụ trong nước và quốc tế;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình ngành vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngành vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử.</p>
4.2	Kế toán viên trung cấp (hạng IV)	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành; - Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan; - Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình ngành vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngành vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng: Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên.</p>
5	Văn thư - Lưu trữ	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực văn thư lưu trữ; - Nắm vững nghiệp vụ về công tác hành chính - văn thư, chịu trách nhiệm quản lý văn bản đi, đến đúng quy trình, quy định, công tác kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành; - Bảo quản và sử dụng con dấu theo đúng quy định;

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<p>- Nắm vững nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ và công tác lưu trữ để tổ chức lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng các văn bản, tài liệu trong quá trình hoạt động của cơ quan.</p> <p>b) Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: 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.</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</p> <p>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng; Giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; Xử lý tình huống trong công việc; Quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu đúng quy định; Soạn thảo văn bản.</p>
6	Thủ quỹ, thủ kho	<p>a) Năng lực:</p> <p>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực quản lý tài chính, nghiệp vụ quỹ; hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao;</p> <p>- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý;</p> <p>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm;</p> <p>- Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</p> <p>b) Trình độ:</p> <p>- Tốt nghiệp từ Cao đẳng trở lên ngành, chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</p> <p>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng; Giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; Xử lý tình huống trong công việc; Quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu đúng quy định; Soạn thảo văn bản.</p>
IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	
1	Lái xe	<p>a) Năng lực:</p> <p>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các đơn vị trực thuộc;</p> <p>- Lái xe tốt, an toàn.</p>

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<p>b) Trình độ: Tốt nghiệp THPT trở lên, có giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp.</p>
2	Kỹ thuật điện nước	<p>a) Năng lực: Có năng lực xây dựng, đề xuất phương án quản lý, xử lý, khắc phục sự cố hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy tại cơ quan.</p> <p>b) Trình độ: Tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành kỹ thuật điện, điện dân dụng và chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.</p> <p>c) Kỹ năng: Kỹ năng ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; Kỹ năng sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về điện, nước, hệ thống phòng cháy, chữa cháy.</p>
3	Tạp vụ	<p>a) Năng lực: - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Trung tâm về đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của cơ quan; - Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng. - Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao.</p> <p>b) Kỹ năng: Kỹ năng phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng giao tiếp ứng xử; Kỹ năng bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.</p>
4	Bảo vệ	<p>a) Năng lực: - Đảm bảo an ninh, trật tự, tài sản của cơ quan; - Có khả năng phối hợp để điều tra làm rõ các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan.</p> <p>b) Kỹ năng: Kỹ năng phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng giao tiếp ứng xử; Kỹ năng bao quát, phân tích, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ.</p>