Signature Not Verified
Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 31/03/2022 13:40:49

Phụ lục số 01

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG TÂM THẦN KINH TRỰC THUỘC SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số 741 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 /2022 của UBND tỉnh)

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp	Dự kiến số lượng người làm việc giai đoạn 2022-2025	Dự kiến số lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025	Ghi chú
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
	TỔNG			**70**	***11***	
I	**Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý**			**22**		
1	Giám đốc	Bác sỹ/Dược sỹ	Tối thiểu Hạng III	01		
2	Phó giám đốc	Bác sỹ/Dược sỹ hoặc tương đương	Tối thiểu Hạng III	02		
3	Trưởng phòng	Bác sỹ/Dược sỹ/Điều dưỡng hoặc tương đương	Hạng III	02		
4	Trưởng khoa	Bác sỹ/Dược sỹ/điều dưỡng	Hạng III	06		
5	Phó trưởng phòng	Bác sỹ/Dược sỹ/Điều dưỡng hoặc tương đương	Hạng III	02		
6	Phó Trưởng khoa	Bác sỹ/Dược sỹ/điều dưỡng	Hạng III	09		
II	**Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành**			**43**		
1	Nghiệp vụ Y tế	Bác sỹ	Hạng III	02		
		Dược	Tối thiểu Hạng IV	02		
		Điều dưỡng	Tối thiểu Hạng IV	23		
2	Công tác xã hội	Công tác xã hội viên	Hạng III	01		
3	Tâm lý	Công tác xã hội viên hoặc tương đương	Hạng III	01		
4	Chăm sóc dinh dưỡng	Dinh dưỡng hoặc tương đương	Tối thiểu Hạng IV	06		

5	Phục hồi chức năng	Bác sỹ	Hạng III	Kiêm nhiệm		Vị trí Phó trưởng khoa Kiêm nhiệm
		Kỹ thuật Y/Điều dưỡng	Tối thiểu Hạng IV	06		
6	Chăm sóc đối tượng trực tiếp	Điều dưỡng	Tối thiểu Hạng IV	02		
III	**Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung**			**05**		
1	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	02		
2	Quản trị	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	01		
3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	Tối thiểu Hạng IV	01		
4	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	Văn thư viên trung cấp	Tối thiểu Hạng IV	01		
IV	**Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**				**11**	
1	Nấu ăn				06	
2	Tạp vụ				01	
3	Lái xe				02	
4	Bảo vệ				02	

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

Signature Not Verified
Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 31/03/2022 13:40:49

Phụ lục số 02

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG TÂM THẦN KINH TRỰC THUỘC SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số 741 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 /2022 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc
1	*2*	*3*
I	**Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý**	
1	Giám đốc	- Giám đốc Trung tâm Điều đưỡng Tâm thần kinh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là người đứng đầu và là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm; - Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; - Tổ chức, chỉ đạo việc thực và phân công thực hiện các công việc trong Trung tâm. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, Trưởng phòng, các viên chức khác và người lao động; uỷ quyền cho Phó Giám đốc giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền Giám đốc Trung tâm; - Quản lý đội ngũ viên chức và người lao động; ban hành nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm; - Đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Giám đốc Trung tâm; đề nghị đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định của Uỷ ban nhân dân tỉnh; - Thực hiện nhiệm vụ của Chủ tài khoản Trung tâm, chịu trách nhiệm và quản lý, tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản và cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định của pháp luật; - Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, lãng phí trong Trung tâm; ký các báo cáo thống kê của Trung tâm và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao.
2	Phó Giám đốc	- Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả công tác được giao; - Báo cáo Giám đốc về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách; - Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và các vấn đề khác của Trung tâm; - Phân công viên chức và người lao động trong phạm vi lĩnh vực được phân công quản lý - Trực tiếp phụ trách công tác hành chính, dinh dưỡng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.
3	Trưởng phòng	- Giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

STT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc
1	*2*	*3*
		- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng, bảo đảm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao; - Đề xuất lãnh đạo Trung tâm trong công việc thực hiện các nhiệm vụ của phòng; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong công tác hỗ trợ bệnh nhân tâm thần kinh; - Trực tiếp thực hiện một số lĩnh vực quản lý; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm giao.
4	Trưởng khoa	- Giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa, bảo đảm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao; - Đề xuất lãnh đạo Trung tâm trong công việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong công tác điều trị, phục hồi chức năng cho bệnh nhân tâm thần kinh; - Trực tiếp thực hiện một số lĩnh vực quản lý; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm giao.
5	Phó Trưởng phòng	- Giúp Trưởng phòng thực hiện các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; - Thực hiện các nhiệm vụ được giao bảo đảm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.
6	Phó trưởng khoa	- Giúp Trưởng khoa thực hiện các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của khoa, chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; - Thực hiện các nhiệm vụ được giao bảo đảm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa và Lãnh đạo Trung tâm giao.
II	**Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành**	
1	Nghiệp vụ y tế	- Đối với Bác sỹ: - Khám và ra y lệnh điều trị, kê đơn thuốc, theo dõi mức độ bệnh tật để đưa bệnh nhân về đúng khu vực quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc và điều trị phục hồi chức năng; - Hoàn thành bệnh án, ghi phiếu điều trị, tiếp nhận bệnh nhân; - Tham gia hội chẩn và chỉ định chế độ dinh dưỡng cho bệnh nhân; - Hỗ trợ việc đưa bệnh nhân chuyển tuyến khám bệnh ngoài chuyên môn của Trung tâm; - Lập kế hoạch phòng chống các bệnh truyền nhiễm, dịch lây lan trong khoa và phối hợp phòng chống dịch bệnh trong phạm vi Trung tâm; - Tham gia kiểm thảo và mọi thủ tục cần thiết khi có bệnh nhân tử vong; - Thực hiện chế độ trực Bác sỹ 24/24 giờ, cập nhật đầy đủ các thông tin có liên quan vào hệ thống 2. Đối với dược sỹ: - Lập kế hoạch mua sắm dược phẩm và trang thiết bị y tế; thẩm định sản phẩm;

STT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc
1	*2*	*3*
		- Cấp, phát thuốc và theo dõi tình hình sử dụng thuốc; 3. Đối với điều dưỡng - Thực hiện y lệnh về điều trị và chăm sóc quản lý bệnh nhân, lĩnh thuốc, phát thuốc cho bệnh nhân uống thuốc hàng ngày; - Kiểm tra sức khoẻ (Mạch, nhiệt độ, huyết áp…), thực hiện các liệu trình, phác đồ ghi hồ sơ bệnh án; - Thực hiện việc đưa bệnh nhân đi khám bệnh và chuyển Bệnh viện đa khoa tỉnh kết hợp với gia đình chăm sóc bệnh nhân trong những ngày điều trị ở tuyến trên; - Quản lý bệnh nhân tại phòng thăm gặp của cơ quan khi có người thân đến thăm; - Theo dõi sát diễn biến của bệnh nhân, hướng dẫn cho bệnh nhân hoạt động tự quản, chấp hành nội quy, thời gian biểu hàng ngày và các hoạt động vui chơi giải trí, lao động; - Thực hiện chế độ trực điều dưỡng 24/24 giờ, cập nhật đầy đủ các thông tin có liên quan vào; -Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo khoa, phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.
2	Công tác xã hội	- Sàng lọc phân loại và tiếp nhận đối tượng; - Trực tiếp tư vấn, hướng dẫn bệnh nhân trong Trung tâm và bệnh nhân mới đến; tư vấn gia đình người bệnh về phương pháp chăm sóc, trợ giúp người bệnh; - Giúp người bệnh trong Trung tâm tái hòa nhập cộng đồng; - Chủ trì tổ chức các hoạt động truyền thông, văn hóa, văn nghệ tại đơn vị; - Vận động các nhà tài trợ, các doanh nghiệp, đơn vị hỗ trợ người bệnh tâm thần; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo khoa, phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.
3	Tâm lý	- Trực tiếp tư vấn tâm lý đối với những trường hợp được bác sỹ chỉ định; - Theo dõi, ghi chép diễn biến trị liệu tâm lý cho người bệnh; - Trực tiếp đón tiếp, hướng dẫn tư vấn các gia đình và đối tượng tại phòng thăm gặp - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo khoa, phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.
4	Chăm sóc dinh dưỡng	- Trực tiếp chế biến thức ăn, chia suất đúng định lượng; - Quản lý tài sản, trang thiết bị, dụng cụ nấu ăn; phòng chống cháy nổ trong quá trình sử dụng bếp, nhà ăn; - Giữ gìn vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng tránh ngộ độc thức ăn; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo khoa, phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.
5	Phục hồi chức năng	- Đối với bác sỹ: Khám sức khỏe, chỉ định chế độ phục hồi chức năng đối với đối tượng trong Trung tâm. - Đối với điều dưỡng, kỹ thuật viên: - Phân loại tình trạng sức khỏe và mức độ phục hồi chức năng của từng đối tượng;

STT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc
1	*2*	*3*
		- Tổ chức hướng dẫn bệnh nhân tập vật lý trị liệu bằng dụng cụ phục hồi chức năng và lao động liệu pháp ... để nâng cao sức khoẻ, phục hồi trí tuệ nhằm tái hoà nhập của gia đình, cộng đồng; - Thực hiện các liệu trình, phác đồ, kế hoạch nghiệp vụ chuyên môn để tổ chức các hoạt động phục hồi chức năng và trị liệu cho từng đối tượng trong Trung tâm; − Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo khoa, phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.
6	Chăm sóc đối tượng trực tiếp	Trực tiếp quản lý, chăm sóc đối tượng, thường xuyên theo dõi và có những biện pháp xử lý kịp thời để đối tượng không gây rối đánh nhau, trốn khỏi trung tâm; - Quản lý, theo dõi diễn biến về tinh thần, thể chất, bệnh lý của đối tượng để có biện pháp can thiệp, trị liệu kịp thời, phù hợp với từng nhóm đối tượng; - Thực hiện chế độ trực quản lý đối tượng 24/24 giờ; - Tổ chức, quản lý thực hiện hoạt động đọc báo, xem ti vi..., sinh hoạt giải trí phù hợp với từng nhóm đối tượng - Hướng dẫn, sắp xếp nơi ăn ở cho đối tượng; giúp đối tượng ổn định giờ nghỉ trưa, tắm giặt, vệ sinh hàng ngày; - Hằng ngày kiểm tra, đôn đốc, vệ sinh phòng ở và môi trường xung quanh; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo khoa, phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.
III	**Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung**	
1	Hành chính, tổng hợp	- Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong Trung tâm; đề xuất với Giám đốc các giải pháp đổi mới về tổ chức, hoạt động, thực hiện quy chế dân chủ và các quy chế khác như: quy chế làm việc, quy chế khen thưởng, quy chế nâng bậc lương; - Thực hiện công tác tổ chức cán bộ, quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; thực hiện chế độ lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, viên chức; - Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá viên chức, người lao động trong Trung tâm - Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác; tổng hợp báo cáo, tháng, quý, năm và báo cáo chuyên đề khác; - Quản lý hồ sơ và các chế độ đối với từng đối tượng; - Tham mưu văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.
2	Quản trị	- Thực hiện quản trị công sở theo quy định; - Thực hiện kiểm kê tài sản, lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị đồ dùng tại Trung tâm; - Quản lý cơ sở vật chất tại Trung tâm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Trung tâm giao.

STT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc
1	*2*	*3*
3	Kế toán	- Giúp Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng về lĩnh vực tài chính, thực hiện chế độ thu chi tài chính; Chấp hành nghiêm các quy định của Luật kế toán và chịu trách nhiệm trước pháp luật, cơ quan tài chính, Giám đốc và các cơ quan có liên quan về số liệu tài chính do mình tham mưu báo cáo; - Chịu trách nhiệm lập dự trù kinh phí hoạt động, kế hoạch thu chi tài chính, thanh quyết toán và xác lập các loại biểu mẫu, chứng từ sổ sách nghiệp vụ kế toán; - Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư tài sản, quỹ tiền mặt nhằm bảo đảm duy trì hoạt động bình thường; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.
4	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	- Quản lý, theo dõi, phát hành, xử lý văn bản đi, văn bản đến. Thực hiện trình ký ban hành văn bản, chuyển giao, tiếp nhận đăng ký vào sổ, quản lý văn bản, lập hồ sơ; Quản lý con dấu vủa Trung tâm; - Quản lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, thiết bị, đồ dùng, văn hóa phẩm; - Lưu trữ, bảo quản và giao nộp tài liệu lưu trữ; - Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt; - Quản lý kho lương thực, thực phẩm, tài sản, thiết bị; - Lập sổ sách theo dõi việc nhập, xuất kho, quản lý kho đảm bảo đúng nguyên tắc; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.
IV	**Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ**	
1	Nấu ăn	- Hỗ trợ sơ chế, chế biến lương thực thực phẩm; - Rửa dọn công cụ dụng cụ nấu ăn; - Giữ vệ sinh chung khu vực khoa dinh dưỡng và phòng chống cháy nổ.
2	Tạp vụ	- Đảm bảo vệ sinh toàn bộ khuôn viên cơ quan; - Công tác vệ sinh buồng bệnh và vệ sinh cho bệnh nhân; - Thực hiện Công tác tạp vụ văn phòng; - Chăm sóc cây xanh.
3	Lái xe	- Quản lý, vận hành xe ô tô; trực 24/24 giờ vận hành xe ô tổ theo yêu cầu công tác và phục vụ đối tượng; - Quản lý và đưa bệnh nhân đi khám chữa bệnh tuyến trên.
4	Bảo vệ	- Trực bảo vệ cơ quan 24/24 giờ; quản lý tài sản của cơ quan; - Trực tiếp quản lý và giữ an ninh trât tự trong khu bệnh nhân, không để bệnh nhân tự ý ra khỏi đơn vị; - Quản lý, theo dõi, sửa chữa hệ thống điện, nước khu chăm sóc đối tượng.

Signature Not Verified
Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 31/03/2022 13:40:49

Phụ lục số 3

KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG TÂM THẦN KINH TRỰC THUỘC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số 741 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 /2022 của UBND tỉnh)

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	*2*	*3*
I	***Nhómv vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý***	
1	Giám đốc	**1. Năng lực**: - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; - Am hiểu kiến thức chuyên môn của Trung tâm; - Có tầm nhìn và tư duy chiến lược, hoạch định kế hoạch phù hợp với nhiệm vụ, tình hình thực tế; điều phối, kiểm soát tình hình; quản lý và phát triển nhân lực; - Có khả năng phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị.vụ được giao và các vấn đề phát sinh trong thực tế, đưa ra quyết định quản lý phù hợp, hiệu quả; - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; - Có năng lực tập hợp, quy tụ; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới; - Quản lý tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật. **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Y (bác sỹ), Dược. - 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dựng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.
2	Phó Giám đốc	**1. Năng lực**: - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	*2*	*3*
		nước, chế độ công vụ, công chức và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; - Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm được giao phụ trách; - Có năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, quản lý điều hành; năng lực chính trị; quản lý nhân sự; có tầm nhìn, kiểm soát mục tiêu công việc; - Có năng lực tập hợp, quy tụ; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Y (Bác sỹ), Dược hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dựng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.
3	Trưởng phòng	**1. Năng lực**: - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; - Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc phòng, lĩnh vực được giao phụ trách của phòng. - Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao và các vấn đề phát sinh trong thực tế, đưa ra quyết định quản lý phù hợp, hiệu quả; - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo: Y (Bác sỹ), Dược, Điều dưỡng hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí 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);

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	*2*	*3*
		- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dựng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.
4	Trưởng khoa	**1. Năng lực**: - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; - Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc khoa, lĩnh vực được giao phụ trách của khoa. - Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao và các vấn đề phát sinh trong thực tế, đưa ra quyết định quản lý phù hợp, hiệu quả; - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo: Y (Bác sỹ), Dược, Điều dưỡng; - 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dựng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.
5	Phó Trưởng phòng	**1. Năng lực**: - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; - Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc phòng, lĩnh vực được giao phụ trách;

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	*2*	*3*
		- Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao và các vấn đề phát sinh trong thực tế, đưa ra quyết định quản lý phù hợp, hiệu quả; - Có năng lực tập hợp, quy tụ; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo: Y (Bác sỹ), Dược, Điều dưỡng hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dựng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.
6	Phó Trưởng khoa	**1. Năng lực**: - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; - Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc phòng, lĩnh vực được giao phụ trách; - Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao và các vấn đề phát sinh trong thực tế, đưa ra quyết định quản lý phù hợp, hiệu quả; - Có năng lực tập hợp, quy tụ; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo: Y (Bác sỹ), Dược, Điều dưỡng. - 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	*2*	*3*
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dựng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.
II	**Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghề nghiệp chuyên ngành**	
1	Nghiệp vụ Y	**1. Năng lực**: - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trung tâm; - Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách; - Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ. **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: + Đối với bác sỹ: Tốt nghiệp bác sĩ trở lên (trừ bác sĩ chuyên ngành y học dự phòng), có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm; + Đối với dược: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành dược; + Đối với điều dưỡng: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành Điều dưỡng. - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, tổ chức làm việc.
2	Công tác xã hội	**1. Năng lực:** - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực Y học, công tác xã hội; - Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; - Có khả năng độc lập tổ chức làm việc, sáng tạo trong công việc. **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	*2*	*3*
		đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khoa học xã hội khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, tổ chức làm việc.
3	Tâm lý	**1. Năng lực**: - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trung tâm; - Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách; - Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ. **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm. - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, tổ chức làm việc.
4	Chăm sóc dinh dưỡng	**1. Năng lực**: - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trung tâm; - Am hiểu kiến thức chuyên môn về dinh dưỡng cho đối tượng; - Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng về dinh dưỡng cho từng đối tượng trong Trung tâm. **2. Trình độ:**

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	*2*	*3*
		- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành dinh dưỡng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm. Trường hợp có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ dinh dưỡng theo quy định. -Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, tổ chức làm việc.
5	Phục hồi chức năng	**1. Năng lực:** - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực phục hồi chức năng; - Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; - Có khả năng độc lập tổ chức làm việc, sáng tạo trong công việc. **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: + Đối với bác sỹ: Tốt nghiệp bác sĩ trở lên (trừ bác sĩ chuyên ngành y học dự phòng), có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm; + Đối với điều dưỡng: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành Điều dưỡng; + Đối với kỹ thuật viên: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp với vị trí chuyên môn làm việc đảm nhiệm, nếu tốt nghiệp chuyên ngành y học khác thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành kỹ thuật y học theo quy định; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, tổ chức làm việc.
6	Chăm sóc đối tượng trực tiếp	**1. Năng lực**: - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trung tâm; - Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách;

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	*2*	*3*
		- Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ. **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên; chuyên ngành điều dưỡng; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, tổ chức làm việc.
III	**Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung**	
1	Hành chính, tổng hợp	**1. Năng lực:** - 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; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch; - 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; **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, kinh tế, hành chính hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, tổ chức làm việc theo nhóm.
2	Quản trị	**1. Năng lực:** - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực được phân công, phụ trách; - Nắm vững quy cách ứng xử tại Trung tâm; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	*2*	*3*
		2. Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, kinh tế, hành chính, công tác xã hội hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dựng công nghệ thông tin trong hoạt động, tổ chức làm việc theo nhóm.
3	Kế toán	**1. Năng lực:** - Hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; - Có khả năng định khoản các nội dung thu, chi tại đơn vị; - Có khả năng lập báo cáo tài chính, thống kê, báo cáo thuế theo quy định; - Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. **2. Trình độ:** - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên; chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dựng công nghệ thông tin trong hoạt động, tổ chức làm việc theo nhóm.
5	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	**1. Năng lực**: - 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;

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	*2*	*3*
		- 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. **2. Trình độ:** - 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. - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). **3. Kỹ năng:** Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, tổ chức làm việc theo nhóm.
IV	**Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**	
1	Nấu ăn	**1. Năng lực:** - 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. **2. Kỹ năng:** Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; giao tiếp ứng xử; bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó**.**
2	Tạp vụ	**1. Năng lực:** - Đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của Trung tâm. - 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. **2. Kỹ năng:** Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; giao tiếp ứng xử; bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó**.**
3	Lái xe	**1. Năng lực:** - Nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; - Có khả năng truy cập các ứng dụng công nghệ để hỗ trợ tìm hiểu các tuyến đường đi chính xác, phù hợp. **2. Trình độ đào tạo:** - Có giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật. **3. Kỹ năng:**

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	*2*	*3*
		Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về phương tiện.
4	Bảo vệ	**1. Năng lực:** - Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức kỷ luật và trách nhiệm cao trong công việc; - Trung thực, nhiệt tình trong công việc. **2. Kỹ năng:** Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; giao tiếp ứng xử; bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó**.**