

**Phụ lục số 01**

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG, CHĂM SÓC  
NGƯỜI CÓ CÔNG TRỰC THUỘC SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
(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 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
	<b>TỔNG</b>			<b>23</b>	<b>06</b>	
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>			<b>08</b>		
1	Giám đốc	Bác sĩ hoặc tương đương	Tối thiểu Hạng III	01		
2	Phó giám đốc	Bác sĩ hoặc tương đương	Tối thiểu Hạng III	02		
3	Trưởng phòng	Bác sĩ/Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	02		
4	Phó trưởng phòng	Bác sĩ/Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	03		
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>			<b>13</b>		
1	Nghị vụ Y tế	Bác sĩ	Hạng III	01		
		Dược	Tối thiểu Hạng IV	01		
		Điều dưỡng	Hạng IV	06		
2	Phục hồi chức năng	Bác sĩ	Hạng III	Kiêm nhiệm		Vị trí Phó trưởng phòng kiêm nhiệm
		Điều dưỡng/ Kỹ thuật viên	Hạng IV	03		
3	Chăm sóc dinh dưỡng	Dinh dưỡng hoặc tương đương	Hạng IV	02		
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>			<b>02</b>		
1	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	Kiêm nhiệm		Vị trí Phó Trưởng phòng kiêm nhiệm
2	Quản trị	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	Kiêm nhiệm		Vị trí Trưởng phòng kiêm nhiệm

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		
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>				<b>06</b>	
1	Tạp vụ				02	
2	Lái xe				01	
3	Nấu ăn				01	
4	Bảo vệ				02	

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

## Phụ lục số 02

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG, CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG TRỰC THUỘC SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

STT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc
1	2	3
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;</li><li>- Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;</li><li>- Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện, 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;</li><li>- Quản lý đội ngũ viên chức và người lao động; ban hành nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm;</li><li>- 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 Ủy ban nhân dân tỉnh;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao.</li></ul>
2	Phó Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công hoặc uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả công tác được giao;</li><li>- Báo cáo Giám đốc về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách;</li><li>- 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;</li><li>- Phân công viên chức và người lao động trong phạm vi lĩnh vực được phân công quản lý</li><li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.</li></ul>
3	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các công việc thuộc phạm vi nhiệm</li></ul>

STT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc
1	2	3
		<p>vụ, quyền hạn của Phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng, bảo đảm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Đề xuất lãnh đạo Trung tâm trong công việc: thực hiện các nhiệm vụ của phòng; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực công tác phụ trách;</li> <li>- Trực tiếp thực hiện một số lĩnh vực quản lý;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.</li> </ul>
4	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ được giao bảo đảm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>	
1	Nghiệp vụ y tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Bác sỹ:</li> <li>- Khám sức khỏe, chỉ định chế độ điều dưỡng đối với đối tượng trong Trung tâm;</li> <li>- Đối với dược sỹ:</li> <li>- Lập kế hoạch mua sắm dược phẩm và trang thiết bị y tế; thẩm định sản phẩm;</li> <li>- Cấp, phát thuốc và theo dõi tình hình sử dụng thuốc;</li> <li>- Đối với Y tế, điều dưỡng:</li> <li>- Tiếp nhận, phân loại, lập kế hoạch điều dưỡng theo chỉ định của bác sỹ; thực hiện các liệu trình, phác đồ, kế hoạch nghiệp vụ chuyên môn;</li> <li>- Thực hiện chế độ trực 24/24 giờ; cập nhật đầy đủ các thông tin có liên quan vào hệ thống sổ sách theo dõi, chăm sóc đối tượng;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.</li> </ul>
2	Phục hồi chức năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại tình trạng sức khỏe và mức độ của từng đối tượng;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.</li> </ul>
3	Chăm sóc dinh dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên thực đơn về dinh dưỡng cho đối tượng tại Trung tâm;</li> <li>- Quản lý tài sản, trang thiết bị, dụng cụ nấu ăn; phòng chống cháy nổ trong quá trình sử dụng bếp, nhà ăn;</li> <li>- Giữ gìn vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng tránh ngộ độc thức ăn;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.</li> </ul>
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	

STT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc
1	2	3
1	Hành chính, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tổng hợp kế hoạch công tác; tổng hợp báo cáo, tháng, quý, năm và báo cáo chuyên đề khác;</li> <li>- Quản lý hồ sơ và các chế độ đối với từng đối tượng;</li> <li>- 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, quy chế quản lý xe ô tô...;</li> <li>- 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;</li> <li>- Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá viên chức, người lao động trong Trung tâm. Hằng năm, theo dõi và thực hiện chế độ nâng lương;</li> <li>- Tham mưu văn bản quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực phân công phụ trách;</li> <li>- Thực hiện cung cấp thông tin hoạt động chuyên môn phục vụ tin, bài Cổng thông tin điện tử Sở hàng tuần, là đầu mối ứng dụng công nghệ thông tin của Trung tâm</li> <li>- Tham mưu tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao, vui chơi giải trí cho đối tượng người có công trong thời gian điều dưỡng tại Trung tâm;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.</li> </ul>
2	Quản trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quản trị công sở theo quy định;</li> <li>- Thực hiện kiểm kê tài sản, lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị đồ dùng tại Trung tâm;</li> <li>- Quản lý cơ sở vật chất tại Trung tâm; phòng chống cháy nổ trong phạm vi cơ quan;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Trung tâm giao.</li> </ul>
3	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm và Trưởng phòng về lĩnh vực tài chính, thực hiện chế độ thu chi tài chính. Quản lý việc thu chi từ các nguồn: ngân sách Nhà nước cấp; nguồn viện trợ, tài trợ; các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.</li> </ul>

<b>STT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Tên công việc</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
4	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 của Trung tâm;</li> <li>- Quản lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, thiết bị, đồ dùng, văn hóa phẩm;</li> <li>- Lưu trữ, bảo quản và giao nộp tài liệu lưu trữ;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quản lý kho lương thực, thực phẩm, tài sản, thiết bị;</li> <li>- Lập sổ sách theo dõi việc nhập, xuất kho, quản lý kho đảm bảo đúng nguyên tắc</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Tạp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng và khu nhà điều dưỡng;</li> <li>- Quản lý, theo dõi, sửa chữa toàn bộ hệ thống điện, nước văn phòng cơ quan và khu vực nhà điều dưỡng; tham mưu các biện pháp sử dụng có hiệu quả, an toàn, tiết kiệm điện nước</li> </ul>
2	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, vận hành xe ô tô theo yêu cầu công tác; đưa đón đối tượng người có công khi cấp cứu, chuyển tuyến khám bệnh trong đợt điều dưỡng tại Trung tâm;</li> <li>- Thực hiện đưa, đón lãnh đạo đi công tác theo quy định;</li> <li>- Bảo dưỡng, vệ sinh ô tô sạch sẽ.</li> </ul>
3	Nấu ăn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp chế biến thức ăn, chia xuất định lượng;</li> <li>- Thực hiện an toàn vệ sinh thực phẩm, dọn dẹp sạch sẽ.</li> </ul>
4	Bảo vệ	Trực bảo vệ cơ quan 24/24 giờ; chăm sóc cây xanh và nhiệm vụ cụ thể có liên quan do Lãnh đạo Trung tâm giao.

**Phụ lục số 3**  
**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA**  
**TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG, CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG**  
**TRỰC THUỘC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND tỉnh)*

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Giám đốc	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Am hiểu kiến thức chuyên môn của Trung tâm;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quản lý tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Y (bác sỹ), Dược hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>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 dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
2	Phó Giám đốc	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm được giao phụ trách;</li> <li>- Có năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, quản lý điều</li> </ul>

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
		<p>hành; năng lực chính trị; quản lý nhân sự; có tầm nhìn, kiểm soát mục tiêu công việc;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>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 dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
3	Trưởng phòng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc phòng, lĩnh vực được giao phụ trách của phòng.</li> <li>- 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;</li> <li>- Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý;</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo: Y (Bác sỹ), Điều dưỡng hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>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 dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>



STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
4	Phó Trưởng phòng	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc phòng, lĩnh vực được giao phụ trách;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo: Y (Bác sỹ), Điều dưỡng hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>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 dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>	
1	Nghệ vụ Y	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trung tâm;</li> <li>- Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách;</li> <li>- Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc;</li> <li>- Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với bác sỹ: Tốt nghiệp bác sỹ trở lên (trừ bác sỹ chuyên ngành y học dự phòng), có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;</li> <li>+ Đối với dược: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành dược;</li> <li>+ Đối với điều dưỡng: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành Điều dưỡng,</li> </ul> </li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo</li> </ul>

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
		<p>quy định (nếu có).</p> <p>c) 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, điều hành, tổ chức làm việc.</p>
2	Phục hồi chức năng	<p>a) Năng lực: - Hiểu 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.</p> <p>b) Trình độ: - Trình độ chuyên môn: + Đối với bác sĩ: 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).</p> <p>c) 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, điều hành, tổ chức làm việc.</p>
3	Chăm sóc dinh dưỡng	<p>a) Năng lực: - Hiểu 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.</p> <p>b) Trình độ: - 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).</p> <p>c) 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</p>

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
		hợp, phân tích, đề xuất giải pháp trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc.
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	
1	Hành chính, tổng hợp	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm;</li> <li>- Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 đang đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>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.</p>
2	Quản trị	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực được phân công, phụ trách;</li> <li>- Nắm vững quy cách ứng xử tại Trung tâm;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 đang đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>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, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng
1	2	3
3	Kế toán	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có khả năng định khoản các nội dung thu, chi tại đơn vị;</li> <li>- Có khả năng lập báo cáo tài chính, thống kê, báo cáo thuế theo quy định;</li> <li>- Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>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.</p>
4	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Bảo quản và sử dụng con dấu theo đúng quy định;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 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.</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>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.</p>
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Tạp vụ	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của Trung tâm.</li> <li>- Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng.</li> <li>- Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt</li> </ul>

<b>STT</b>	<b>Vị trí việc làm</b>	<b>Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kỹ năng</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		<p>công việc được giao.</p> <p>b) 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.</p>
2	Lái xe	<p>a) 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.</p> <p>b) Trình độ:  - Có giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Kỹ năng:  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.</p>
3	Nấu ăn	<p>a) Năng lực:  - Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng.  - Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ trong việc chế biến thực phẩm.</p> <p>b) 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.</p>
4	Bảo vệ	<p>a) 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.</p> <p>b) 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.</p>