

Phụ lục 1
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM BẢO VỆ,
CHĂM SÓC SỨC KHỎE CÁN BỘ TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ
(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 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			06		
1	Giám đốc	Bác sĩ chính hoặc tương đương	Hạng II	01		
2	Phó Giám đốc	Bác sĩ chính hoặc tương đương	Hạng II	02		
3	Trưởng Phòng	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III	Kiểm nhiệm		Phó giám đốc kiêm nhiệm
4	Phó Trưởng Phòng	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III	03		
II	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			19		
1	Bác sĩ	Bác sĩ	Hạng III	07		
2	Dược sĩ	Dược	Hạng IV	02		
3	Điều dưỡng	Điều dưỡng	Hạng IV	09		
4	Kỹ thuật y	Kỹ thuật y	Hạng III	01		
III	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			05		
1	Kế hoạch tổng hợp	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	01		
2	Tổ chức, hành chính, quản trị	Chuyên viên	Hạng III	01		
3	Kế toán	Kế toán viên	Hạng III	02		
4	Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin	Hạng III	Kiểm nhiệm		Vị trí Tổ chức, hành chính, quản trị kiêm nhiệm
5	Văn thư - Lưu trữ	Văn thư viên	Hạng III	Kiểm nhiệm		Vị trí Kế hoạch tổng hợp kiêm nhiệm
6	Thủ kho, thủ quỹ	Cán sự	Hạng IV	01		
IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ				04	
1	Lái xe				01	
2	Tạp vụ				01	
3	Bảo vệ				02	
Tổng:				30	04	

Phụ lục 2
CƠ CẤU HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TRUNG TÂM BẢO VỆ,
CHĂM SÓC SỨC KHỎE CÁN BỘ TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ
(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)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Bác sĩ ⁽¹⁾	Hạng II	13,33	04	Tối đa
		Hạng III	23,33	07	Tối thiểu
2	Dược sĩ ⁽²⁾	Hạng III	3,33	01	Tối đa
		Hạng IV	3,33	01	Tối thiểu
3	Điều dưỡng	Hạng III	20,00	06	Tối đa
		Hạng IV	10,00	03	Tối thiểu
4	Kỹ thuật y	Hạng III	3,33	01	Tối đa
5	Chuyên viên ⁽³⁾	Hạng II	6,67	02	Tối đa
		Hạng III	6,67	02	Tối thiểu
6	Kế toán viên	Hạng III	6,67	02	Tối đa
7	Cán sự	Hạng IV	3,33	01	Tối đa
Tổng số:			100	30	

Ghi chú:

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

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

⁽³⁾ Chuyên viên chính (hạng II), Chuyên viên (hạng III).

Phụ lục 3
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM BẢO VỆ,
CHĂM SÓC SỨC KHỎE CÁN BỘ TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
I Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		
1	Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành và chịu trách nhiệm chung toàn bộ hoạt động của Trung tâm; - Tham mưu với Trưởng Ban Bảo vệ, CSSK cán bộ tỉnh, Giám đốc Sở Y tế xây dựng dự thảo, chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban, Trung tâm; dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động của cơ quan theo định kỳ hoặc đột xuất; Xây dựng, hoàn thiện cơ cấu tổ chức, cơ cấu quản lý điều hành của Trung tâm; - Tham mưu với Trưởng Ban Bảo vệ, CSSK cán bộ tỉnh, Giám đốc Sở Y tế về công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh; - Chỉ đạo Phòng Kế hoạch - Tổng hợp - Tài vụ hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiệp vụ về công tác tổ chức cán bộ; - Chỉ đạo Phòng Kế hoạch - Tổng hợp - Tài vụ hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch tài chính của Trung tâm; - Chỉ đạo Phòng Kế hoạch - Tổng hợp - Tài vụ hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện về công tác thi đua khen thưởng: Xây dựng dự thảo các văn bản, tổ chức triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; - Chỉ đạo Phòng khám Đa khoa - Chăm sóc sức khỏe cán bộ hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác chuyên môn của Trung tâm; - Chỉ đạo công tác phòng chống dịch bệnh, thiên tai; đảm bảo an ninh trật tự và an toàn cơ quan; - Trực tiếp tham gia bảo vệ, chăm sóc sức khỏe đối với cán bộ cấp cao diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý và cán bộ chủ chốt của tỉnh; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe các đại biểu tham dự các Hội nghị lớn của tỉnh và các Đoàn cán bộ công tác ngoại tỉnh; - Phối hợp với các Sở, Ngành, Đoàn thể tỉnh để triển khai thực hiện các công việc có liên quan; - Phân công nhiệm vụ cho cấp ủy viên chi bộ; lãnh đạo, chỉ đạo các Đảng, đoàn thể của Trung tâm.
2	Phó Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> - Được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, phụ trách bộ phận được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình; - Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của bộ phận theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc giao và các văn bản có liên quan khác quy định; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của bộ phận mình phụ trách theo quy định của pháp luật, của Trung tâm; - Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc cán bộ, công chức, viên chức giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức của bộ phận mình phụ trách thực hiện công việc theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng; - Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc Trung tâm triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và uỷ nhiệm cấp phó dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm tại các buổi làm việc có liên quan đến bộ phận mình phụ trách; - Thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động bộ phận mình được giao phụ

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		trách; - Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó giám đốc thì các Phó giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó giám đốc được phân công phụ trách và báo cáo Giám đốc; - Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách; - Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
3	Trưởng phòng	- Căn cứ kế hoạch của Trung tâm, xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng trình giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện; - Chỉ đạo, phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của phòng; - Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm; - Chủ trì các cuộc họp của phòng; dự giao ban Trung tâm; - Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng và quy chế của Trung tâm; - Kiểm tra sát sao việc thực hiện Quy chế, quy định kỹ thuật của Trung tâm; Quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế, các trang thiết bị thông dụng và việc thực hiện vệ sinh, bảo hộ lao động; - Kiểm soát, kiểm tra, thẩm định (ký nháy) các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ của phòng trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định; - Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác báo cáo giám đốc những diễn biến bất thường, đột xuất phải báo cáo ngay; - Phân công công việc cho viên chức, người lao động trong phòng phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ, năng lực, sở trường công tác; - Nhận xét, đánh giá việc thực hiện công việc của viên chức, người lao động của phòng; về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng chuyên môn, báo cáo lãnh đạo Trung tâm xét đề bạt, đào tạo, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật; - Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện các công việc có liên quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo.
4	Phó trưởng phòng	- 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 được phân công; - Thực hiện một số nghiệp vụ chuyên môn theo sự phân công của Trưởng phòng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm.
II	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
1	Bác sĩ	
1.1	Bác sĩ chính (hạng II)	- Chủ trì hoặc tham gia hội chẩn chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; - Tổ chức, thực hiện khám bệnh, chữa bệnh; - Tổ chức, xử trí cấp cứu, cấp cứu thuộc chuyên khoa, trường hợp khó do tuyến dưới chuyển đến;

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> - Phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật trong phạm vi chuyên môn được giao; - Giám sát, kiểm tra, đánh giá, cải tiến chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao. - Xác định nhu cầu và đề ra nội dung hướng dẫn, giáo dục sức khỏe; - Tổ chức lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và điều chỉnh kế hoạch tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe dựa vào mục tiêu và nhu cầu thực tế; - Đề xuất các biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao. - Tổ chức, thực hiện tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn dịch vụ y tế phù hợp; - Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao; - Tổ chức giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần thuộc chuyên khoa hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật; - Trực tiếp hoặc phối hợp tham gia công tác chỉ đạo tuyên truyền về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng, chống dịch và các bệnh xã hội khi được giao; - Đào tạo và nghiên cứu khoa học: - Tổ chức biên soạn tài liệu chuyên môn; xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; - Trực tiếp đào tạo, bồi dưỡng và chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật đối với viên chức chuyên môn và học viên, sinh viên khi được giao; - Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
1.2	Bác sĩ (hạng III)	<ul style="list-style-type: none"> - Khám bệnh, chữa bệnh: Khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho người bệnh; Xử trí cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng điều trị báo cáo bác sĩ cấp cao hơn để có hướng xử trí hoặc chuyển đi điều trị ở tuyến trên hoặc theo lĩnh vực chuyên khoa; Tham gia hội chẩn chuyên môn; Thực hiện quản lý và cải tiến chất lượng khám, chữa bệnh: phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật, tham gia giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao. - Thông tin truyền thông, giáo dục sức khỏe: Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe; Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; đánh giá hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao. - Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp; - Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao; - Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần thuộc chuyên khoa hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật; - Tham gia công tác chỉ đạo tuyên truyền về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng chống dịch và bệnh xã hội khi được giao; tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở; - Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học: Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn; tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
2	Dược sĩ	
2.1	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; - Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu; - Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc,

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		<p>đánh giá việc sử dụng thuốc;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; - Quản lý, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao; - Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: kiểm nghiệm, bào chế, hóa sinh, dược liệu, cấp phát thuốc; - 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; - Tham gia công tác chỉ đạo tuyến; - Chịu trách nhiệm về công tác thống kê, báo cáo công tác dược. - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
2.2	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; - Thực hiện xét nghiệm hóa sinh theo đúng quy trình; - Tham gia kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu; - 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, - Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
3	Điều dưỡng	
3.1	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 kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, kỹ thuật điều dưỡng chuyên sâu, phức tạp, kỹ thuật phục hồi chức năng đối với người bệnh; Thực hiện và tham gia việc ghi chép hồ sơ theo quy định; Tham gia xây dựng và thực hiện quy trình chăm sóc người bệnh; - Sơ cứu, cấp cứu: Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; Thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu, xử trí trong những tình huống khẩn cấp như: sốc phản vệ, cấp cứu người bệnh ngừng tim, ngừng thở và một số kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu chuyên khoa; Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa; - Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe: Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh; Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh; Tham gia xây dựng nội dung, chương trình, tài liệu và thực hiện truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; Đánh giá công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; - Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị: Phối hợp với bác sĩ điều trị phân cấp chăm sóc và tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh; Thực hiện quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao; - Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp: 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; Tham gia xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo liên tục đối với viên chức điều dưỡng;

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		<p>- Thực hiện các công việc khác khi được Lãnh đạo phân công.</p>
3.2	Điều dưỡng (hạng IV)	<p>- Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế: Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh; Theo dõi, đánh giá diễn biến hằng ngày của người bệnh; phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh; Tham gia chăm sóc giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh; Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho người bệnh theo chỉ định và sự phân công; Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, tiết chế và thực hiện chỉ định chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh; Ghi chép hồ sơ điều dưỡng theo quy định;</p> <p>- Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; Thực hiện, tham gia thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu; Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa;</p> <p>- Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe: Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh; Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh; Thực hiện, tham gia thực hiện truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe;</p> <p>- Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị: Tham gia phân cấp chăm sóc người bệnh; Chuẩn bị và hỗ trợ người bệnh chuyển khoa, chuyên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện; Quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao;</p> <p>- Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp: Tham gia, thực hiện và áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh;</p> <p>- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.</p>
4	Kỹ thuật Y	<p>- 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/chuyên mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, sức khỏe môi trường - nghề nghiệp; Chuẩn bị, kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, thuốc, hóa chất theo đúng yêu cầu kỹ thuật chuyên khoa; Thực hiện các quy trình kỹ thuật chuyên môn; phối hợp thực hiện các kỹ thuật phức tạp khi được phân công; 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; Theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định;</p> <p>- Quản lý hoạt động chuyên môn: 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; Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được phân công. Tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra và chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn của viên chức kỹ thuật y ở cấp thấp hơn thuộc phạm vi được giao;</p> <p>- Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị: Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị; Tham gia hội chẩn khi được phân công;</p> <p>- Bảo vệ quyền lợi của người bệnh: Bảo đảm phục vụ kịp thời chính xác, khách quan và trung thực; Bảo đảm kết quả xét nghiệm chính xác; Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật; Tổ chức, thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh;</p> <p>- Tư vấn, giáo dục sức khỏe: Tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng trong phạm vi được giao; Tham gia phòng chống dịch và thảm họa khi có yêu cầu;</p> <p>- Đào tạo, nghiên cứu khoa học: Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; Áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành kỹ thuật y;</p> <p>- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.</p>

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
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 nhiệm vụ của Trung tâm, hướng dẫn các phòng chức năng 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 của Trung tâm để báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo; - Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong Trung tâm; - Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn Trung tâm; - Tổ chức việc điều hòa phối hợp công tác giữa các phòng chức năng trong Trung tâm, giữa Trung tâm với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh, chữa bệnh của Trung tâm; - 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 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 phòng chức năng 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; - 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 hóa, ngoại ngữ để nâng cao y đức, 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 phòng chức năng 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; - Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện, hơi để sấy, hấp tiệt trùng và xử lý chất thải của 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	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào chế độ, chính sách hiện hành và kế hoạch công tác của Trung tâm, lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt; - 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;

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
4	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hệ thống công nghệ thông tin, duy trì, quản trị, giám sát mạng máy tính bao gồm phần cứng máy tính, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng và các cấu hình khác theo nhiệm vụ được giao; - Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông mạng Internet, bảo quản, bảo dưỡng thường xuyên bảo đảm hoạt động mạng thông suốt 24/24 giờ; Trực tiếp tham gia duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các mạng thông tin, mạng máy tính của đơn vị theo nhiệm vụ được giao. Giải quyết các sự cố về mạng khi có yêu cầu; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công
5	Văn thư - Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tốt công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến của Trung tâm, hệ thống bảo quản lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc của Trung tâm. - Bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định hiện hành; Bảo mật các loại công văn, tài liệu theo đúng chế độ đã quy định; Bảo quản, sử 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 kho, thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp lãnh đạo thực hiện thu, chi và quản lý quỹ tiền mặt của Trung tâm. 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 quy định của Nhà nước; - Kiểm soát hàng nhập, xuất đúng số lượng, chất lượng ghi trên tờ phiếu không sửa chữa tẩy xóa; - Phải có thẻ kho, sổ sách giấy tờ theo dõi đối chiếu số lượng và chất lượng chính xác; - Thường xuyên kiểm tra các hàng hóa 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	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Đưa đón, chuyên chở Lãnh đạo Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; Đưa đón Lãnh đạo đi công tác tại các tỉnh, thành nếu có yêu cầu; - Đảm bảo công tác vận chuyển người bệnh cấp cứu, chuyển viện theo quy chế; - Thực hiện hoạt động bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ; Giữ gìn, bảo quản xe tốt, tiết kiệm nhiên liệu, đảm bảo xe luôn đủ điều kiện lưu thông; Báo cáo mức nhiên liệu sử dụng hàng tháng; - Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe và hàng hoá trên đường công tác; - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phân công.
2	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.
3	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 BẢO VỆ,
CHĂM SÓC SỨC KHỎE CÁN BỘ TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ
(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
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
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 hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhận; - 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: 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	<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 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

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<p>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 ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhận;</p> <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 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) hoặc 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). <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>
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) hoặc 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). <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>
II	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
1	Bác sĩ	
1.1	Bác sĩ (hạng II)	<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 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 bồi dưỡng bác sĩ chính (hạng II). - 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"> - Có khả năng làm việc chủ động, sáng tạo, phát hiện, giải quyết các vấn đề thuộc chuyên ngành; - Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường; - Có khả năng chỉ đạo, phương pháp làm việc khoa học, cập nhật kiến thức mới, đề xuất các giải pháp đảm bảo chất lượng; - Có khả năng 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: 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	Dược sĩ	
2.1	Dược sĩ (hạng III)	<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; - 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.

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: 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>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>
2.2	Dược (hạng IV)	<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; - 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 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: 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	Điều dưỡng	
3.1	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: 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	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

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<p>thường, vệ sinh phòng chống dịch bệnh và sử dụng thuốc hợp lý, an toàn;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: 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	Kỹ thuật y	<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 sử 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: 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> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cập nhật, phân loại bệnh án và các tài liệu khác trước khi đưa vào lưu trữ hồ sơ bệnh án; - 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, chuyên ngành y, dược, kinh tế, luật, hành chính hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhận; - 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: 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)
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: 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	Kế toán	<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 nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế; - Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp 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 nghiệp 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 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	Công nghệ thông tin	<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 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: 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</p>

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		định; Soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.
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; - 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>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ - 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: 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.</p>
6	Thủ quỹ, thủ kho	<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 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; - 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"> - Tốt nghiệp từ Cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí 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: 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.</p>
IV Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		
1	Lái xe	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các đơn vị trực thuộc; - Lái xe tốt, an toàn. <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	Tạp vụ	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
(1)	(2)	(3)
		<p>của Nhà nước và những quy định của Trung tâm về đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của cơ quan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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>
3	Bảo vệ	<p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>b) Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.