

Bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm
Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình tỉnh Tuyên Quang
(Kèm theo Quyết định số: 2202/QĐ-SYT ngày 31/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang)

PHẦN A: VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM Y TẾ

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Vị trí việc làm: Giám đốc

Tên VTVL: GIÁM ĐỐC	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-LĐ.01.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình	
Quy trình công việc liên quan: Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15/11/2024 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

			phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 5. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế.	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị trong huyện và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Y tế với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế thông suốt; công việc chung của Trung tâm Y tế khu vực được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Công việc của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với viên chức trong Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Trung tâm y tế khu vực thuộc Sở Y tế; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; quy tắc ứng xử, xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng. 2. Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của viên chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. viên chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung.	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức

		2. Xử lý và quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo Sở Y tế về các văn bản do Trung tâm Y tế khu vực dự thảo. 4. Ký các văn bản theo quy chế làm việc của Trung tâm Y tế khu vực. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm Y tế khu vực với Lãnh đạo Sở. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 7. Đại diện cho Trung tâm Y tế khu vực về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	chính trị - hội được ban hành, triển khai. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Bộ giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Y tế được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình. 5. Lãnh đạo Sở Y tế phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Sở Y tế giải quyết. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm Y tế huyện thuộc Sở Y tế theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Trung tâm Y tế khu vực, các cuộc họp của cấp trên theo quy định. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.

	của Trung tâm Y tế khu vực thuộc Sở Y tế. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở Y tế. 4. Các nhiệm vụ cụ thể: Nắm vững những khái niệm, nguyên tắc trong lãnh đạo, quản lý; có khả năng phân tích tình hình, dự báo định hướng chiến lược phát triển; Thực hiện các hoạt động phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm, HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân; tiêm chủng phòng bệnh; y tế trường học; phòng, chống các yếu tố nguy cơ tác động lên sức khỏe, phát sinh, lây lan dịch, bệnh; quản lý và nâng cao sức khỏe cho người dân; Thực hiện các hoạt động bảo vệ môi trường đối với các cơ sở y tế; vệ sinh và sức khỏe lao động, phòng chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; vệ sinh trong hoạt động mai táng, hỏa táng, giám sát chất lượng nước dùng cho ăn uống, sinh hoạt và dinh dưỡng cộng đồng; Thực hiện các hoạt động phòng chống ngộ độc thực phẩm trên địa bàn; tham gia thẩm định cơ sở đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp; tham gia thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác phòng chống ngộ độc thực phẩm, phòng chống bệnh truyền qua thực phẩm, hướng dẫn, giám sát cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, ăn uống trong việc bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp; Thực hiện sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng theo quy định của cấp có thẩm quyền và giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh cho các trường hợp bệnh nhân tự đến, bệnh nhân được chuyển tuyến, bệnh nhân do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên chuyển về để tiếp tục theo dõi điều trị, chăm sóc, phục hồi chức năng thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, chuyển tuyến theo quy định của pháp luật; khám sức khỏe và chứng nhận sức khỏe theo quy định; tham gia khám giám định y khoa, khám giám định pháp y khi được trưng cầu. Thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe sinh sản và cải thiện tình trạng dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em, phối hợp thực hiện công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình theo quy định của pháp luật. Thực hiện các xét nghiệm,	2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
--	---	---

	chẩn đoán hình ảnh phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và nhu cầu của người dân, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm và an toàn bức xạ theo quy định. Thực hiện tuyên truyền, cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước và y tế tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe và y tế. Chỉ đạo tuyến, hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật đối với các phòng khám đa khoa khu vực, trạm y tế, phường, xã, y tế thôn bản và các cơ sở y tế thuộc cơ quan, trường học, công nông trường, xí nghiệp trên địa bàn khu vực; Thực hiện đào tạo liên tục cho đội ngũ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho đội ngũ nhân viên y tế thôn, bản và các đối tượng khác theo phân công, phân cấp của Sở Y tế; là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và hướng dẫn thực hành để cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật; Thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng và tiếp nhận thuốc, vắc xin, sinh phẩm y, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo phân cấp của Sở Y tế và quy định của pháp luật; Triển khai thực hiện các dự án, chương trình y tế ở địa phương theo phân công, phân cấp của Sở Y tế; tổ chức điều trị nghiệm chất bằng thuốc thay thế theo quy định của pháp luật; thực hiện kết hợp quân – dân y theo tình hình thực tế ở địa phương; Thực hiện ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm hội để tổ chức khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế tại Trung tâm Y tế và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế theo quy định của pháp luật.	
2.7	Thực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở Y tế, theo quy chế làm việc.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức (Bác sĩ hạng III).	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Sở Y tế	- Các Phó giám đốc Trung tâm Y tế.	Các đơn vị liên quan trực tiếp

	- Trưởng phó các khoa, phòng - Các viên chức trong Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế.	đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.
--	---	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế.	(Cụ thể theo chức năng của Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế và nhiệm vụ Lãnh đạo Sở Y tế giao).
	(Cụ thể theo chức năng của Cục thuộc Bộ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao).

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ Đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị theo quy định
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp khu vực và tương đương (sau khi được bổ nhiệm). - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phó giám đốc và tương đương thuộc Sở Y tế.

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một bác sĩ hạng III	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh Giám đốc Bệnh viện và theo Thông tư của Bộ Y tế quy định về chức danh nghề nghiệp tế Bác sĩ (hạng III) tại Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	3-4

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

2. Vị trí việc làm: **Phó Giám đốc**

Tên VTVL: PHÓ GIÁM ĐỐC	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-LĐ.02.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được phê duyệt đề án
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình	
Quy trình công việc liên quan: Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15/11/2024 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc phân công	1. Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Lãnh đạo Sở Y tế đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức được giao phụ trách. 4. Điều hành Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế khi được Giám đốc ủy quyền hoặc được lãnh đạo Sở Y tế giao. 5. Nhiệm vụ cụ thể: Nắm vững của quy định về quản lý các nguồn lực trong trung tâm, có khả năng huy động, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực để cung cấp dịch vụ khám chữa bệnh và các dịch vụ khác tại Trung tâm; Quản lý điều hành	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc trong thời gian được ủy quyền.

		các hoạt động và việc cung cấp các dịch vụ khám chữa bệnh và phòng chống dịch bệnh tại đơn vị một cách hiệu quả và chất lượng, phù hợp với điều kiện thực tế của Trung tâm và chiến lược phát triển chung của ngành.	
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Giám đốc và lãnh đạo Sở Y tế (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Giám đốc. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Trung tâm và Sở Y tế.	1. Giám đốc và lãnh đạo Sở Y tế phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Trung tâm và Sở Y tế. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn.	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm chuyên môn trong Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực bác sĩ hạng III.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm bác sĩ hạng III.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc và cấp trên giao.		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức bác sĩ hạng III.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trung tâm Y tế trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

3. Vị trí việc làm: Trưởng Khoa, Phòng

Tên VTVL: TRƯỞNG KHOA, TRƯỞNG PHÒNG	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-LĐ.03.03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được phê duyệt đề án
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Khoa, Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Khoa, Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng viên chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức	1. Kế hoạch công tác của Khoa, Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Khoa, Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.

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

		Khoa, Phòng với cấp trên trực tiếp 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định 6. Đại diện cho Khoa, Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc	thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Khoa, Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Khoa, Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác và nhiệm vụ chuyên môn do cấp trên trực tiếp phân công		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản	

	ng nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức, bậc sĩ, kế toán hạng II, hạng III.	mô tả vị trí việc làm
--	---	-----------------------

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

4. Vị trí việc làm: Phó Trưởng khoa, phòng

Tên VTVL: PHÓ TRƯỞNG KHOA, PHÒNG	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-LĐ.04.04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được phê duyệt đề án
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng Khoa, Phòng phân công	1. Giúp trưởng Khoa, Phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Khoa, Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Khoa, Phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Khoa, Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng Khoa, Phòng ủy quyền.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Khoa, Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng Khoa, Phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng Khoa, Phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng Khoa, Phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của khoa, Phòng theo phân công của Trưởng Khoa, Phòng.	1. Trưởng Khoa, Phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng Khoa, Phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Khoa, Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Khoa, Phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. Bác sĩ hạng III, Kế toán hạng III.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Y tế;	(Cụ thể theo chức năng của Khoa, Phòng và

Các Trung tâm chuyên khoa tuyến tỉnh	nhiệm vụ Trưởng Khoa, Phòng giao)
	(Cụ thể theo chức năng của Khoa, Phòng và nhiệm vụ Trưởng Khoa, Phòng giao)

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Khoa, Phòng và định hướng phát triển.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

6. Vị trí việc làm: Hộ sinh trưởng

Tên VTVL: Hộ sinh Trưởng (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-LĐ.06.06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được phê duyệt đề án
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa của TTYTLB	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Mục 2 Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học Hộ sinh trở lên - Yêu cầu năng lực: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III trở lên quy định tại Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
Kiến thức bổ trợ	- Cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn; Chương trình dành cho Hộ sinh - Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; sơ cứu, cấp cứu, truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe
Phẩm chất cá	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một Hộ sinh hạng III trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Hộ sinh hạng III trở lên theo Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

7. Vị trí việc làm: **Kỹ thuật viên trưởng**

Tên VTVL: Kỹ thuật viên trưởng	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-LĐ.07.07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình	

Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
-------------------------------	---

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kỹ thuật viên của khoa.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện. 2. Tham mưu việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công. 3. Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo Trưởng khoa và Giám đốc, Phó Giám đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Trưởng khoa và Giám đốc, Phó Giám đốc. 4. Hàng ngày đi thăm người bệnh. Nhận các y lệnh điều trị và chăm sóc của trưởng khoa để tổ chức thực hiện. 5. Quản lý buồng bệnh và kiểm tra công tác vệ sinh, vô khuẩn chống nhiễm khuẩn trong khoa. 6. Kiểm tra đơn đốc kỹ thuật viên và hộ lý thực hiện y lệnh của bác sĩ điều trị, quy chế bệnh viện, quy định kỹ thuật bệnh viện, báo cáo kịp thời với trưởng khoa những việc đột xuất, những diễn biến bất thường của người bệnh để kịp thời xử lý. 7. Tham gia công tác đào tạo cho kỹ thuật viên học viên, hộ lý và tham gia công tác chỉ đạo tuyến theo sự phân công. 8. Kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc, công tác hành chính, thống kê và báo cáo trong khoa. 9. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng khoa.	- Quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công được ban hành. - Kết quả hoạt động của lĩnh vực phụ trách.
2.2	Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động	1. Lập kế hoạch và phân công công việc cho kỹ thuật viên và hộ lý trong khoa. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp.	Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			xác.
2.3	Tham gia quản lý tài sản	Lập kế hoạch mua y dụng cụ, vật tư tiêu hao. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản, vật tư theo quy định hiện hành.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa, Lãnh đạo Trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng khoa	Kỹ thuật viên, hộ lý thuộc khoa.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị khác.	Đôn đốc, phối hợp công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ Điều dưỡng của khoa theo sự phân công của Trưởng khoa, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.
4.2	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng khoa hoặc lãnh đạo Trung tâm khi có yêu cầu.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công
4.4	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật viên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo yêu cầu vị trí việc làm. - Bảo đảm các tiêu chuẩn về ngoại ngữ, tin học của chức danh nghề nghiệp viên chức hiện giữ theo quy định hiện hành. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh kỹ thuật viên trưởng theo quy định.
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (đủ 36 tháng không tính thời gian tập sự, thử việc)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm được quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành, nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý. - Có kỹ năng tổ chức công việc một cách khoa học, hiệu quả.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

5. Vị trí việc làm: Điều dưỡng trưởng

Tên VTVL: Điều dưỡng Trưởng (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-LĐ.05.05
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/12/2025
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, Phòng của TTYTLB	
Quy trình công việc liên quan: Quy định tại Mục 1 Thông tư liên tịch số /26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác quản lý	1. Là người giúp việc cho Trưởng khoa, phó Trưởng khoa và quản lý, điều hành công tác điều dưỡng, chăm sóc sức khỏe người bệnh toàn diện. Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ: 2. Lãnh đạo, quản lý Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Nữ hộ sinh, Y sỹ tại Khoa được phân công theo quy định trong các nhiệm vụ chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; Sơ cứu, cấp cứu; Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; Chăm sóc sức khỏe cộng đồng; Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh; Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị; Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp. 3. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định, quy trình kỹ thuật của Trung tâm, các quy định về vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn. Báo cáo kịp thời cho Trưởng, phó Khoa, Phòng các việc đột xuất và những diễn biến bất thường của người bệnh để kịp thời xử lý.	1. Đảm bảo công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ trong công tác phát triển, hiệu quả cao 2. Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Tham gia đi buồng hằng ngày với lãnh đạo Khoa, phòng. 2. Tổ chức, chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất và cuộc họp người bệnh, người nhà người bệnh khi cần thiết. 3. Tham gia trực và trực tiếp chăm sóc người bệnh khi cần 4. Giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch, công tác điều dưỡng tại Khoa, Phòng và cải tiến chất lượng chăm sóc, điều dưỡng. 5. Định kỳ sơ kết, tổng kết báo cáo hoạt động điều dưỡng trong Khoa, Phòng. 6. Phân công công việc và phân trực cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên và hộ lý trong khoa.	1. Thực hiện tốt các quy trình điều dưỡng theo chỉ định và sự phân công. 2. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Khoa phân công.	Đảm bảo thực hiện đầy đủ và hiệu quả

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

- Trưởng, phó Khoa, Phòng,	Điều dưỡng viên, hộ sinh, hộ lý	Các khoa, phòng, , Y, bác sĩ, điều dưỡng... liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.
----------------------------	---------------------------------	--

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực:

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi viên chức công tác
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện tốt chuyên môn nghiệp vụ của một điều dưỡng hạng III trở lên	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm: Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng hạng III trở lên theo Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

B. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH Y TẾ

1. Vị trí việc làm: Bác sĩ Chính (Hạng II).

Tên Vị trí việc làm: Bác sĩ chính (hạng II)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.01.08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi phê duyệt đề án
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 02/2025 ngày 09/1/2025 của Bộ Y tế

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức, thực hiện: khám bệnh, chữa bệnh; thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe; tư vấn dịch vụ y tế; giám định y khoa; chỉ đạo tuyến; vận hành và sử dụng thiết bị y tế; đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Khám bệnh, chữa bệnh	- Chủ trì hoặc tham gia hội chẩn	Số lượng người bệnh

		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; - 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.	được khám, chữa bệnh; chất lượng khám, chữa bệnh; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe	- 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 biên soạn nội dung thông tin, trình cấp có thẩm quyền ký ban hành các văn bản đảm bảo chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch; tổ chức, thực hiện công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh đảm bảo theo đúng kế hoạch
3	Tư vấn dịch vụ y tế	Tổ chức, thực hiện tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn dịch vụ y tế phù hợp.	Sự hài lòng của người bệnh và gia đình người bệnh đối với dịch vụ y tế đã được tư vấn
4	Giám định y khoa	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.	Đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn; đảm bảo kết quả công việc theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng, hiệu quả
5	Chỉ đạo tuyến	Trực tiếp hoặc phối hợp tham gia công tác chỉ đạo tuyến về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng, chống dịch và các bệnh hội khi được giao.	Kết quả hỗ trợ các cơ sở khám, chữa bệnh tuyến dưới: đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ chăm sóc sức khỏe; đào tạo, chuyển giao kỹ thuật y tế, hội chẩn, hỗ trợ nhân lực chuyên môn
6	Vận hành và sử dụng thiết bị y tế	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.	Kết quả, chất lượng trong chẩn đoán và điều trị người bệnh đạt chính xác, nhanh chóng, an toàn và

			hiệu quả
7	Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y 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.	Kết quả đào tạo: số lượng, chất lượng học viên được đào tạo; số lượng đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu đạt; số lượng tài liệu tham gia nghiên cứu, xây dựng về công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân được công bố, ban hành
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám, chữa bệnh

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ chuyên ngành y học dự phòng); bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành Răng - Hàm - Mặt.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính nhà nước: Không

	• Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. • Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) • Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) • Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực khám, chữa bệnh; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận; • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân; • Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; • Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; • Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; • Tôn trọng quyền của người bệnh; • Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Bác sĩ chính; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực y tế và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	4
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên	4

	chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	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.	4
	Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu chuyên khoa.	4
	Áp dụng y học cổ truyền trong công tác phòng và chữa bệnh.	4
	Tổ chức, thực hiện tư vấn, giáo dục sức khỏe, chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.	4
	Có năng lực tập hợp các nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ.	4
	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.	
	Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh bác sĩ (hạng III) lên chức danh bác sĩ chính (hạng II) phải có thời gian giữ chức danh bác sĩ (hạng III) hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm đối với người có bằng tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ nhóm ngành Y học (trừ chuyên ngành y học dự phòng), thạc sĩ Răng - Hàm - Mặt; 06 năm đối với người có bằng tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ nhóm ngành Y học (trừ chuyên ngành y học dự phòng), tiến sĩ Răng - Hàm - Mặt hoặc có bằng tốt nghiệp bác sĩ nội trú. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh bác sĩ (hạng III) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

2. Vị trí việc làm: Bác sĩ (Hạng III).

Tên Vị trí việc làm: Bác sĩ (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.02.09
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi phê duyệt đề án
Quy trình công việc liên quan Thông tư 02/2025 ngày 09/1/2025 của Bộ Y tế	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia, thực hiện: khám bệnh, chữa bệnh; thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe; tư vấn dịch vụ y tế; giám định y khoa; chỉ đạo tuyến; vận hành và sử dụng thiết bị y tế; đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	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.	Số lượng người bệnh được khám, chữa bệnh; chất lượng khám, chữa bệnh; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	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.	Tổ chức biên soạn nội dung thông tin, trình cấp có thẩm quyền ký ban hành các văn bản đảm bảo chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch; tổ chức, thực hiện công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh đảm bảo theo đúng kế hoạch
3	Tư vấn dịch vụ y tế	Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp.	Sự hài lòng của người bệnh và gia đình người bệnh đối với dịch vụ y tế đã

			được tư vấn
4	Giám định y khoa	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.	Đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn; đảm bảo kết quả công việc theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng, hiệu quả
5	Chỉ đạo tuyến	Tham gia công tác chỉ đạo tuyến về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng chống dịch và bệnh hội khi được giao; tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở.	Kết quả hỗ trợ các cơ sở khám, chữa bệnh tuyến dưới: đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ chăm sóc sức khỏe; đào tạo, chuyển giao kỹ thuật y tế, hội chẩn, hỗ trợ nhân lực chuyên môn
6	Vận hành và sử dụng thiết bị y tế	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.	trong chẩn đoán và điều trị người bệnh đạt chính xác, nhanh chóng, an toàn và hiệu quả
7	Đào tạo và nghiên cứu khoa 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; - Tham gia hướng dẫn viên chức, học sinh, sinh viên chuyên ngành y; - Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.	Số lượng tài liệu chuyên môn tham gia biên soạn được phê duyệt; số lượng, chất lượng học viên được đào tạo; số lượng đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu đạt
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám, chữa bệnh

4- Phạm vi quyền hạn

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

I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức:

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng); bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh; Trường hợp tốt nghiệp cử nhân y khoa do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận trình độ đại học phải được cấp giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc được công nhận trình độ tương đương bác sĩ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực khám, chữa bệnh; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; - Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; - Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; - Tôn trọng quyền của người bệnh; - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Bác sĩ; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực y tế và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm được định hướng phát triển chuyên môn kỹ thuật chuyên ngành.	3
	• Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường.	3
	• Áp dụng y học cổ truyền trong công tác phòng bệnh và chữa bệnh.	3
	• Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân.	3
	• Có kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

3. Vị trí việc làm: **Bác sĩ Y học dự phòng (Hạng III)**

Tên Vị trí việc làm: Bác sĩ y học dự phòng (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.03.10
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi phê duyệt đề án
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 02/2025 ngày 09/1/2025 của Bộ Y tế

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giải pháp về công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu; chăm sóc và nâng cao sức khỏe, quản lý sức khỏe tại cộng đồng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành
--------	-------------------------	------------------------------

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	công việc
1	Quản lý sức khỏe tại cộng đồng	Thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe; quản lý sức khỏe cộng đồng và đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe tại cộng đồng	Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ký ban hành các văn bản đảm bảo chất lượng và theo đúng tiến độ đã đề ra
2	Chăm sóc sức khỏe ban đầu	Thực hiện công tác chỉ đạo tuyến và các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
3	Thực hiện chế độ chức trách chuyên môn theo quy định của Bộ Y tế	- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn về y tế dự phòng: phòng, chống dịch bệnh, phòng, chống bệnh hội, quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; - Theo dõi, giám sát, phát hiện, đánh giá, kiểm soát và khống chế: yếu tố nguy cơ gây dịch, tác nhân gây bệnh, bệnh nghề nghiệp, bệnh liên quan đến yếu tố môi trường, tai nạn thương tích, an toàn thực phẩm, sức khỏe lao động và yếu tố nguy cơ khác đối với sức khỏe cộng đồng; - Thực hiện các biện pháp kiểm soát và khống chế dịch, bệnh, các tác nhân truyền nhiễm gây dịch nhất là ổ dịch bệnh mới phát sinh; - Phòng, chống bệnh không lây nhiễm, tai nạn giao thông, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; - Tham gia quản lý, chăm sóc tại cộng đồng: bệnh mãn tính, bệnh nghề nghiệp, bệnh hội và phục hồi chức năng; Khám, chữa bệnh thông thường và xử trí cấp cứu ban đầu; Khám, tư vấn và điều trị dự phòng theo quy định.	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
4	Đào tạo	Hướng dẫn và đào tạo, bồi dưỡng về kỹ thuật cho viên chức, học sinh và sinh viên thuộc chuyên ngành	Số lượng học viên được đào tạo
5	Nghiên cứu khoa học	Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học	Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học và sản phẩm

6	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao
---	---

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực Y tế dự phòng

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	• Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

4- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học cổ truyền)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ y học dự phòng hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề với phạm vi hành nghề y học dự phòng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực y tế dự phòng, hiểu biết về công tác y tế dự phòng theo vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; - Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; - Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; - Tôn trọng quyền của người bệnh;

	• Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Bác sĩ y học dự phòng (hạng III); • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực y tế dự phòng và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh, tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân	3
	• Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	3
	• Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	3
	• Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;	3
	• Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp	3
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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;	3
	• Có năng lực xác định yếu tố tác động của môi trường tự nhiên, hội, nghề nghiệp ảnh hưởng đến sức khỏe con người	3
	• Có năng lực Có năng lực đề xuất biện pháp xử lý thích hợp, lập kế hoạch chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe toàn diện, liên tục đối với cá nhân, gia đình, cộng đồng và bảo vệ môi trường	3
	• Có năng lực tổ chức thực hiện và đánh giá các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế và quản lý sức khỏe, bệnh nghề nghiệp, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng cộng đồng	3

	an toàn	
	• Có năng lực phát hiện sớm ổ dịch bệnh, vấn đề về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm trong cộng đồng và tham gia phòng chống dịch	3
	• Có năng lực tham gia nghiên cứu khoa học	3
	• Có kỹ năng trong việc hợp tác và phối hợp có hiệu quả với các ban ngành, đoàn thể, tổ chức quốc tế để thực hiện nhiệm vụ	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

4. Vị trí việc làm: **Dược sĩ chính (Hạng II)**

Tên Vị trí việc làm: Dược sĩ chính (hạng II)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.04.11
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 23/2011/TT-BYT

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Lập kế hoạch, tổ chức, thực hiện: Cung ứng thuốc, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc; pha chế thuốc; hội chẩn; truyền thông; theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; đánh giá chất lượng thuốc lưu hành; quản lý và hướng dẫn sử dụng trang thiết bị; xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược; xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm; nghiên cứu khoa học, giảng dạy, đào tạo; chỉ đạo tuyến.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao.	Đảm bảo công tác chuyên môn theo đúng tiến độ kế hoạch; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Pha chế thuốc	• Chủ trì, tổ chức triển khai thực hiện việc pha chế thuốc (thuốc cho chuyên khoa nhi, chuyên khoa ung bướu, thuốc mắt, tai mũi họng, da liễu,..), thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, bào chế thuốc từ dược liệu và vị thuốc y học cổ truyền; • Tổ chức, thực hiện bảo đảm chất lượng thuốc đã pha chế tại đơn vị	Đảm bảo công tác chuyên môn theo đúng tiến độ kế hoạch; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định

		hoặc trong phạm vi được giao.	
3	Hội chẩn	Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu.	Tham gia đầy đủ hội chẩn chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao
4	Truyền thông	Tổ chức, thực hiện thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc.	Tổ chức, thực hiện công tác truyền thông về sử dụng thuốc đảm bảo theo đúng kế hoạch
5	Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc	Tổ chức, thực hiện việc theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc, theo dõi sự kháng thuốc của vi khuẩn gây bệnh thường gặp.	Thực hiện báo cáo thông tin liên quan theo đúng kế hoạch
6	Đánh giá chất lượng thuốc lưu hành	Tổ chức, thực hiện lấy mẫu thuốc trên thị trường để kiểm tra theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành.	Thực hiện đánh giá chất lượng thuốc lưu hành theo đúng kế hoạch
7	Quản lý và hướng dẫn sử dụng trang thiết bị	Chịu trách nhiệm quản lý và hướng dẫn sử dụng về trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong đơn vị.	Đảm bảo quy trình chuyên môn theo quy định
8	Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược	Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược như: kiểm nghiệm, bào chế, hóa sinh, dược liệu và cấp phát thuốc.	Thực hiện xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ kế hoạch
9	Xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm	Tham gia hoặc chủ trì xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm.	Tham gia hoặc chủ trì xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ kế hoạch
10	Nghiên cứu khoa học, giảng dạy, đào tạo	Nghiên cứu khoa học, giảng dạy, đào tạo, tập huấn về chuyên môn, kỹ thuật cho học sinh, sinh viên và cán bộ y tế.	Số lượng, chất lượng học viên được đào tạo
11	Chỉ đạo tuyến	Tổ chức, thực hiện công tác chỉ đạo tuyến.	Kết quả đào tạo cho các cơ sở y dược tuyến dưới về chuyên môn, nghiệp vụ, chuyển giao kỹ

			thuật, hỗ trợ nhân lực chuyên môn
12	Thống kê và báo cáo	Chủ trì thực hiện công tác thống kê và báo cáo.	Đảm bảo kết quả công tác thống kê, báo theo đúng tiến độ kế hoạch
13	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về công tác được

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành được học.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Không - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề được. - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm

Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận; • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; • Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế. • Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật. • Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ. • Coi trọng việc kết hợp y-dược hiện đại với y-dược cổ truyền; • Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Dược sĩ chính; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực y-dược và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	4
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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 trong nước và trên thế giới.	4
	• Có kỹ năng tổ chức và thực hành tốt trong các lĩnh vực kiểm nghiệm, tồn trữ, phân phối và tư	4

	vấn sử dụng đối với nguyên liệu làm thuốc, các dạng thuốc, mỹ phẩm.	
	Có kỹ năng đánh giá, kiểm tra việc thực hiện các quy định, pháp luật về dược.	4
	Chủ nhiệm hoặc thư ký hoặc tham gia chính (50% thời gian trở lên) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên hoặc sáng kiến/phát minh khoa học/sáng kiến cải tiến kỹ thuật chuyên ngành đã được nghiệm thu đạt.	
	Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh dược sĩ (hạng III) lên chức danh dược sĩ chính (hạng II) phải có thời gian giữ chức danh dược sĩ (hạng III) hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm đối với người có bằng tốt nghiệp dược sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ dược học; 06 năm đối với người có bằng tốt nghiệp dược sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ dược học. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh dược sĩ (hạng III) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

5. Vị trí việc làm: Dược sĩ (Hạng III)

Tên Vị trí việc làm: Dược sĩ (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.05.12
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 23/2011/TT-BYT

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Lập kế hoạch, tổ chức, thực hiện: Cung ứng thuốc, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc; pha chế thuốc; hội chẩn; truyền thông; theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; đánh giá chất lượng thuốc lưu hành; quản lý và hướng dẫn sử dụng trang thiết bị; xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược; xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm; nghiên cứu khoa học, giảng dạy, đào tạo; chỉ đạo tuyến.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

1	Cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc	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.	Đảm bảo công tác chuyên môn theo đúng tiến độ kế hoạch; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Pha chế thuốc	• Tổ chức thực hiện việc pha chế thuốc (thuốc cho chuyên khoa nhi, chuyên khoa ung bướu, thuốc mắt, tai mũi họng, da liễu,...), thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, bào chế thuốc từ dược liệu và vị thuốc y học cổ truyền; • Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng thuốc đã pha chế tại đơn vị.	Đảm bảo công tác chuyên môn theo đúng tiến độ kế hoạch; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
3	Hội chẩn	Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu.	Tham gia đầy đủ hội chẩn chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao
4	Truyền thông	Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc.	Thực hiện công tác truyền thông về sử dụng thuốc đảm bảo theo đúng kế hoạch
5	Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc	Thực hiện việc theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc.	Thực hiện báo cáo thông tin liên quan theo đúng kế hoạch
6	Đánh giá chất lượng thuốc lưu hành	Thực hiện lấy mẫu thuốc trên thị trường để kiểm tra theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành.	Thực hiện đánh giá chất lượng thuốc lưu hành theo đúng kế hoạch
7	Quản lý và hướng dẫn sử dụng trang thiết bị	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.	Đảm bảo quy trình chuyên môn theo quy định
8	Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược	Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: kiểm nghiệm, bào chế, hóa sinh, dược liệu và cấp phát thuốc.	Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ kế hoạch
9	Xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm	Tham gia, xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm.	Tham gia xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm

			nghiệm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ kế hoạch
10	Nghiên cứu khoa học, đào tạo	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.	Số lượng, chất lượng học viên được đào tạo; số đề tài nghiên cứu khoa học tham gia được nghiệm thu đạt
11	Chỉ đạo tuyển	Tham gia công tác chỉ đạo tuyển.	Kết quả đào tạo cho các cơ sở y được tuyển dưới về chuyên môn, nghiệp vụ, chuyển giao kỹ thuật, hỗ trợ nhân lực chuyên môn
12	Thống kê và báo cáo	Chịu trách nhiệm về công tác thống kê, báo cáo.	Đảm bảo kết quả công tác thống kê, báo theo đúng tiến độ kế hoạch
13	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về công tác được

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức:

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học nhóm ngành dược học.

	• Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước: Không • Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề được. • Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) • Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) • Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận; • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; • Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế. • Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật. • Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ. • Coi trọng việc kết hợp y-dược hiện đại với y-dược cổ truyền; • Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Dược sĩ (hạng III); • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực y-dược và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương	3

	bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	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.	3
	Có kỹ năng 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.	3
	Có kỹ năng thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định, pháp luật về dược.	3
	Xây dựng và triển khai kế hoạch về công tác dược trong các cơ sở y tế, cộng đồng và trong các chương trình y tế quốc gia.	3
	Thông tin thuốc và tham gia giáo dục cộng đồng về thuốc.	3
	Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh nghề nghiệp dược hạng IV lên chức danh nghề nghiệp dược hạng III phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp dược hạng IV và tương đương từ đủ 03 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh dược hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

VII. Vị trí việc làm: Dược (Hạng IV)

Tên Vị trí việc làm: Dược (hạng IV)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.07.16
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 23/2011/TT-BYT

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia, thực hiện: Dự trữ, cấp phát và bảo quản thuốc; pha chế thuốc; xét nghiệm hóa sinh; kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc; theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành; thực hiện các quy định, quy trình chuyên môn trong công tác dược; tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; sử dụng và bảo quản trang thiết bị; thống kê, báo cáo; nghiên cứu khoa học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Dự trữ, cấp phát và bảo quản thuốc	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.	Đảm bảo công tác chuyên môn theo đúng tiến độ kế hoạch; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Pha chế thuốc	- Pha chế một số thuốc thông thường, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu. - Trợ giúp cho viên chức dược ở các chức danh cao hơn pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa.	Đảm bảo công tác chuyên môn theo đúng tiến độ kế hoạch; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
3	Xét nghiệm hóa sinh	Thực hiện xét nghiệm hóa sinh theo đúng quy trình.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
4	Kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc	Tham gia kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
5	Theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành	Tham gia lấy mẫu thuốc trên thị trường, tiếp nhận mẫu do cá nhân/tổ chức gửi đến để kiểm tra theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
6	Thực hiện các quy định, quy trình chuyên môn trong công tác dược	Thực hiện các quy định, hướng dẫn, quy trình chuyên môn, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn lao động trong công tác dược.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
7	Tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc	Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc.	Thực hiện báo cáo thông tin liên quan theo đúng kế hoạch
8	Sử dụng và bảo quản trang thiết bị	Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao.	Đảm bảo quy trình chuyên môn theo quy định
9	Thống kê, báo cáo	Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định.	Đảm bảo kết quả công tác thống kê, báo theo đúng tiến độ kế hoạch
10	Nghiên cứu khoa học	Tham gia nghiên cứu khoa học.	Số đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật chuyên môn tham gia được nghiệm thu

			đạt
11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về công tác được

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức:

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng nhóm ngành được học.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Không - Bồi dưỡng nghiệp vụ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành

	y tế. - Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật. - Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ. - Coi trọng việc kết hợp y-dược hiện đại với y-dược cổ truyền; - Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Dược hạng IV; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực y-dược và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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.	2
	• Có khả năng thực hành đúng quy trình chuyên môn.	2
	• Có khả năng xác định nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng thuốc.	2
	• Có khả năng hướng dẫn người bệnh và cộng đồng sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả.	2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	
	• Phát triển nhân viên	

6. Vị trí việc làm: Dược (Hạng IV)

Tên Vị trí việc làm: Dược (hạng IV)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.06.13
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 23/2011/TT-BYT

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia, thực hiện: Dự trữ, cấp phát và bảo quản thuốc; pha chế thuốc; xét nghiệm hóa sinh; kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc; theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành; thực hiện các quy định, quy trình chuyên môn trong công tác dược; tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; sử dụng và bảo quản trang thiết bị; thống kê, báo cáo; nghiên cứu khoa học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Dự trữ, cấp phát và bảo quản thuốc	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.	Đảm bảo công tác chuyên môn theo đúng tiến độ kế hoạch; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Pha chế thuốc	- Pha chế một số thuốc thông thường, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu. - Trợ giúp cho viên chức dược ở các chức danh cao hơn pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa.	Đảm bảo công tác chuyên môn theo đúng tiến độ kế hoạch; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
3	Xét nghiệm hóa sinh	Thực hiện xét nghiệm hóa sinh theo đúng quy trình.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
4	Kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc	Tham gia kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
5	Theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành	Tham gia lấy mẫu thuốc trên thị trường, tiếp nhận mẫu do cá nhân/tổ chức gửi đến để kiểm tra theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
6	Thực hiện các quy định, quy trình chuyên môn trong công tác dược	Thực hiện các quy định, hướng dẫn, quy trình chuyên môn, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn lao động trong công tác dược.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
7	Tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc	Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc.	Thực hiện báo cáo thông tin liên quan theo đúng kế hoạch
8	Sử dụng và bảo quản trang thiết bị	Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao.	Đảm bảo quy trình chuyên môn theo quy định
9	Thống kê, báo cáo	Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định.	Đảm bảo kết quả công tác thống kê, báo theo đúng tiến

			độ kế hoạch
10	Nghiên cứu khoa học	Tham gia nghiên cứu khoa học.	Số đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật chuyên môn tham gia được nghiệm thu đạt
11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về công tác được

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức:

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng nhóm ngành được học.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Không - Bồi dưỡng nghiệp vụ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;

	• Điềm tĩnh, cẩn thận; • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; • Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế. • Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật. • Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ. • coi trọng việc kết hợp y-dược hiện đại với y-dược cổ truyền; • Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Dược hạng IV; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực y-dược và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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.	2
	• Có khả năng thực hành đúng quy trình chuyên môn.	2
	• Có khả năng xác định nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng thuốc.	2
	• Có khả năng hướng dẫn người bệnh và cộng đồng sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả.	2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	
	• Phát triển nhân viên	

7. Vị trí việc làm: Điều dưỡng (Hạng II)

Tên Vị trí việc làm: Điều dưỡng hạng II	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.07.14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 02/2025 ngày 09/1/2025 của Bộ Y tế

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Lập kế hoạch, tổ chức, thực hiện: Chăm sóc người bệnh; sơ cứu, cấp cứu; truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; chăm sóc sức khỏe cộng đồng; bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh; phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị; đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	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; - Nhận định tình trạng sức khỏe người bệnh và ra chỉ định chăm sóc, theo dõi phù hợp với người bệnh; - Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá diễn biến hàng ngày của người bệnh; phát hiện, phối hợp với bác sĩ điều trị xử trí kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh; - Tổ chức 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; - Tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, kỹ thuật chuyên sâu, kỹ thuật phục hồi chức năng cho người bệnh; - Phối hợp với bác sĩ đưa ra chỉ định về phục hồi chức năng và dinh dưỡng cho người bệnh một cách phù hợp; - Tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá công tác chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh; - Tổ chức thực hiện, kiểm tra đánh giá việc ghi chép hồ sơ theo quy định; - Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện quy trình chăm sóc người bệnh.	Số lượng người bệnh được khám, chữa bệnh; kết quả của công tác chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Sơ cứu, cấp cứu	- Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; - Đưa ra chỉ định về chăm sóc; thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu và một	Kết quả của công tác sơ cứu, cấp cứu người bệnh; đảm bảo quy trình kỹ thuật

		số kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu chuyên khoa; - Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá và tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa.	chuyên môn theo quy định
3	Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe	- Lập kế hoạch, tổ chức, thực hiện tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh; - Tham gia xây dựng nội dung, chương trình, tài liệu và thực hiện truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; - Tổ chức đánh giá công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe.	Tổ chức, thực hiện công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh đảm bảo theo đúng kế hoạch
4	Chăm sóc sức khỏe cộng đồng	- Tổ chức thực hiện truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Tổ chức thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu và tham gia các chương trình mục tiêu quốc gia; - Nhận định và chẩn đoán chăm sóc, can thiệp điều dưỡng tại nhà: tiêm, truyền, chăm sóc vết thương, chăm sóc người bệnh có dẫn lưu và chăm sóc phục hồi chức năng.	Số lượng người bệnh được chăm sóc sức khỏe; kết quả của công tác chăm sóc sức khỏe cộng đồng; đảm bảo theo đúng kế hoạch; đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
5	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	- Thực hiện quyền của người bệnh, biện hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật; - Tổ chức thực hiện và đánh giá hiệu quả biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh.	Kết quả thực hiện quyền của người bệnh; hiệu quả biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh
6	Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị	- Thực hiện phân cấp chăm sóc người bệnh; - Phối hợp với bác sĩ điều trị tổ chức thực hiện công tác chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện; - Hỗ trợ, giám sát và chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với việc thực hiện nhiệm vụ của điều dưỡng cấp thấp hơn; - Tổ chức, thực hiện quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao.	Kết quả của công tác phối hợp, hỗ trợ trong điều trị người bệnh; đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
7	Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp	- Tổ chức đào tạo và hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng; - Tổ chức, thực hiện nghiên cứu khoa	Kết quả đào tạo: số lượng, chất lượng học viên được đào tạo; số lượng đề tài

		học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong chăm sóc người bệnh; áp dụng cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh; - Cập nhật, đánh giá và áp dụng bằng chứng trong thực hành chăm sóc; - Xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo liên tục và đào tạo chuyên khoa đối với viên chức điều dưỡng.	nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nghiệm thu đạt; chương trình đào tạo được xây dựng đảm bảo chất lượng
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám, chữa bệnh

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên chuyên ngành điều dưỡng. - Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Không - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong các lĩnh vực điều dưỡng; phù hợp với vị trí được phân công, đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận; • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; • Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; • Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; • Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; • Tôn trọng quyền của người bệnh; • Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Điều dưỡng hạng II; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực điều dưỡng và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	4
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	4
Nhóm năng lực chuyên môn	• Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.	4
	• Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia	4

	định và cộng đồng, đưa ra chẩn đoán chăm sóc, phân cấp chăm sóc, chỉ định chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng.	
	Thực hiện thành thạo kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu, đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu, dịch bệnh và thảm họa.	4
	Có khả năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.	4
	Có kỹ năng tổ chức đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp điều dưỡng.	4
	Chủ nhiệm hoặc thư ký hoặc tham gia chính (50% thời gian trở lên) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên hoặc sáng kiến/phát minh khoa học/sáng kiến cải tiến kỹ thuật chuyên ngành đã được nghiệm thu đạt.	
	Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hạng III lên chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hạng II phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh điều dưỡng hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	4
	Ra quyết định	4
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

8. Vị trí việc làm: Điều dưỡng (Hạng III)

Tên Vị trí việc làm: Điều dưỡng hạng III	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.08.15
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 02/2025 ngày 09/1/2025 của Bộ Y tế

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia, thực hiện: Chăm sóc người bệnh; sơ cứu, cấp cứu; truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; chăm sóc sức khỏe cộng đồng; bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh; phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị; đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
--------	-------------------------	---

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	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; - Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, thực hiện và kiểm tra đánh giá việc thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho 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.	Số lượng người bệnh được khám, chữa bệnh; kết quả của công tác chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	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.	Kết quả của công tác sơ cứu, cấp cứu người bệnh; đảm bảo quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
3	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.	Kết quả thực hiện công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe đảm bảo theo đúng kế hoạch
4	Chăm sóc sức khỏe cộng đồng	- Truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu	Số lượng người bệnh được chăm sóc sức khỏe; kết quả của công tác chăm sóc sức khỏe cộng đồng;

		quốc gia; - Thực hiện kỹ thuật chăm sóc điều dưỡng tại nhà: tiêm, truyền, chăm sóc vết thương, chăm sóc người bệnh có dẫn lưu và chăm sóc phục hồi chức năng.	đảm bảo theo đúng kế hoạch; đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
5	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	- Thực hiện quyền của người bệnh, biện hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh.	Kết quả thực hiện quyền của người bệnh; hiệu quả biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh
6	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; - Phối hợp với bác sĩ điều trị chuẩn bị và hỗ trợ cho người bệnh chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện; - Hỗ trợ, giám sát và chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với việc thực hiện nhiệm vụ của điều dưỡng cấp thấp hơn; - Thực hiện quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao.	Kết quả của công tác phối hợp, hỗ trợ trong điều trị người bệnh; đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
7	Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp	- Đào tạo và hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng; - 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.	Kết quả đào tạo: số lượng, chất lượng học viên được đào tạo; số lượng đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nghiệm thu đạt; chương trình đào tạo được xây dựng đảm bảo chất lượng
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám, chữa bệnh

có liên quan	
--------------	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức:

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành điều dưỡng.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Không - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong các lĩnh vực điều dưỡng; phù hợp với vị trí được phân công, đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; - Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; - Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; - Tôn trọng quyền của người bệnh; - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công

	và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Điều dưỡng hạng III; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực điều dưỡng và định hướng phát triển.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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.	3
	• Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng.	3
	• Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu, dịch bệnh và thảm họa.	3
	• Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.	3
	• Có kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp.	3
	• Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hạng IV lên chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hạng III phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hạng IV và tương đương từ đủ 03 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh điều dưỡng hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2

	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

9. Vị trí việc làm: Điều dưỡng (Hạng IV)

Tên Vị trí việc làm: Điều dưỡng hạng IV	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.09.16
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 02/2025 ngày 09/1/2025 của Bộ Y tế

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia, thực hiện: Chăm sóc người bệnh; sơ cứu, cấp cứu; truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; chăm sóc sức khỏe cộng đồng; bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh; phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị; đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	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 hàng 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.	Số lượng người bệnh được khám, chữa bệnh; kết quả của công tác chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Sơ cứu, cấp cứu	- 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.	Kết quả của công tác sơ cứu, cấp cứu người bệnh; đảm bảo quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
3	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;	Kết quả thực hiện công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe đảm

		- Thực hiện, tham gia thực hiện truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe.	bảo theo đúng kế hoạch
4	Chăm sóc sức khỏe cộng đồng	- Tham gia truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu quốc gia; - Thực hiện dịch vụ chăm sóc tại nhà: tiêm, chăm sóc vết thương, chăm sóc người bệnh có dẫn lưu và chăm sóc phục hồi chức năng, tắm gội, thay băng theo chỉ định.	Số lượng người bệnh được chăm sóc sức khỏe; kết quả của công tác chăm sóc sức khỏe cộng đồng; đảm bảo theo đúng kế hoạch; đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
5	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	- Thực hiện quyền của người bệnh, tham gia biện hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh.	Kết quả thực hiện quyền của người bệnh; hiệu quả biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh
6	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, chuyển 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.	Kết quả của công tác phối hợp, hỗ trợ trong điều trị người bệnh; đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
7	Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp	- Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng trong phạm vi được phân công; - Tham gia, thực hiện và áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh.	Số lượng học viên được hướng dẫn thực hành; kết quả thực hiện và áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám, chữa bệnh

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức:

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng điều dưỡng.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Không - Bồi dưỡng nghiệp vụ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong các lĩnh vực điều dưỡng; phù hợp với vị trí được phân công, đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; - Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; - Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; - Tôn trọng quyền của người bệnh; - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Điều dưỡng hạng IV; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;

	Hiểu biết về lĩnh vực điều dưỡng và định hướng phát triển.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	2
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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.	2
	• Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng.	2
	• Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu.	2
	• Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.	2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	
	• Phát triển nhân viên	

10. Vị trí việc làm: **Hộ sinh** (Hạng II)

Tên Vị trí việc làm: Hộ sinh hạng II	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.10.17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

5- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu đề xuất công tác chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ sức khỏe sinh sản

6- Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	

1	Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ	- Khám và nhận định tình trạng sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc của từng đối tượng; - Chủ trì, lập kế hoạch, tổ chức, thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; - Lập kế hoạch theo dõi, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc theo dõi, đánh giá diễn biến hằng ngày của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ; phát hiện, xử trí kịp thời, tiên lượng, báo cáo quá trình xử trí và những diễn biến bất thường không thuộc phạm vi xử trí của hộ sinh cho bác sĩ điều trị; phối hợp cùng bác sĩ chỉ đạo các hộ sinh cấp thấp hơn xử trí diễn biến bất thường; - Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra kỹ thuật điều dưỡng và phục hồi chức năng cơ bản, kỹ thuật chăm sóc sản khoa, chăm sóc sơ sinh thiết yếu và chuyên sâu, kế hoạch hóa gia đình, phá thai an toàn; - Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho bà mẹ, trẻ sơ sinh; - Lập kế hoạch, tổ chức, giám sát, kiểm tra việc thực hiện chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho bà mẹ và gia đình trong trường hợp thai nghén, sinh đẻ, sau đẻ và sơ sinh bất thường nghiêm trọng; chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho người bệnh giai đoạn cuối; - Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc ghi chép hồ sơ theo quy định; - Lập kế hoạch và đề xuất danh mục thuốc, thiết bị y tế phù hợp với thực tế công việc; tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra việc bảo quản thuốc và trang thiết bị y tế.	Số lượng người bệnh được khám, chăm sóc và thực hiện đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng	- Lập kế hoạch, tổ chức khám và quản lý thai đối với sản phụ trong trường hợp sản phụ không thể đến cơ sở y tế; - Chủ trì lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá việc khám, chăm sóc bà mẹ thời kỳ mang thai và chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh giai đoạn sau sinh tại nhà; - Quản lý về chuyên môn, giám sát, hỗ trợ hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ sơ sinh, kế hoạch hóa gia đình tại cộng đồng; - Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia.	Số lượng khám và kết quả hài lòng của người bệnh được chăm sóc tại cộng đồng
3	Sơ cứu, cấp cứu kết quả, chất lượng trong tổ chức thực hiện sơ	- Quản lý, tổ chức, chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; - Chủ trì, tổ chức thực hiện sơ cứu, cấp cứu sản khoa, cấp cứu hồi sức sơ sinh ban đầu; báo cáo và phối hợp với bác sĩ phụ trách hoặc chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên; - Hỗ trợ viên chức hộ sinh khác hoặc tuyến dưới xử trí cấp cứu bà mẹ, trẻ sơ sinh kịp thời tại cộng đồng;	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất

	cứu, cấp cứu	- Tổ chức, tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu.	lượng, hiệu quả
4	Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản	- Chủ trì lập kế hoạch, tổ chức, thực hiện đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ; - Chủ trì lập kế hoạch, tổ chức, thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản (bao gồm cả nam giới), kế hoạch hóa gia đình, phá thai an toàn, phòng chống bạo lực giới tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Lập kế hoạch, tổ chức giám sát, hỗ trợ và đánh giá kết quả truyền thông, giáo dục và tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.	Số lượng người bệnh sản khoa được tư vấn, đánh giá chất lượng tư vấn
5	Phối hợp, hỗ trợ trong điều trị	- Phối hợp với bác sĩ phân cấp chăm sóc và tổ chức thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ; - Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện việc chuẩn bị cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ nhập viện, chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện khi có chỉ định; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện quản lý buồng bệnh, quản lý bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh, người sử dụng dịch vụ và thuốc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, hồ sơ bệnh án.	Thực hiện theo quy định
6	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	- Thực hiện và biện hộ quyền của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật; - Tạo điều kiện cho bà mẹ, người bệnh và người sử dụng dịch vụ quyền được tham gia vào quá trình chăm sóc, điều trị; - Thực hiện, giám sát thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	Đảm bảo chuyên môn theo quy định
7	Đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển nghề nghiệp	- Chủ trì, tổ chức đào tạo và hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức hộ sinh; - Chủ trì và tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; - Tham gia xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo liên tục và đào tạo chuyên môn hộ sinh.	Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học, hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên, học sinh
8	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

7- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám chữa bệnh lĩnh vực hộ sinh

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên chuyên ngành hộ sinh.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hộ sinh hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác hộ sinh, hiểu biết về công tác hộ sinh theo vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận; • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; • Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; • Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; • Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; • Tôn trọng quyền của người bệnh, tôn trọng phụ nữ, quyền con người; • Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.

Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Hộ sinh hạng II; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực hộ sinh và định hướng phát triển.
------------------	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh, tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân	4
	• Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	4
	• Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	4
	• Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;	4
	• Tôn trọng quyền của người bệnh, tôn trọng phụ nữ, quyền con người	
	• Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp	4
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	4
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số	4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản và chuyên sâu trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh	4
	• Hiểu biết về nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản	4
	• Hiểu biết và áp dụng kỹ năng quản lý và năng lực phát triển nghề nghiệp	4
	• Chủ nhiệm hoặc thư ký hoặc người tham gia chính đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc sáng chế hoặc phát minh thuộc lĩnh vực chuyên ngành	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

11. Vị trí việc làm: Hộ sinh (Hạng III)

Tên Vị trí việc làm: Hộ sinh hạng III	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.11.18
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	

8- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện công tác chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ sức khỏe sinh sản

9- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

1	Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ	- Khám và nhận định tình trạng sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc của từng đối tượng; - Lập kế hoạch, tổ chức, thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; - Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc theo dõi, đánh giá diễn biến hằng ngày của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ; phát hiện, tiên lượng, xử trí kịp thời, báo cáo quá trình xử trí và diễn biến bất thường không thuộc phạm vi xử trí của hộ sinh cho bác sĩ điều trị; phối hợp cùng bác sĩ chỉ đạo hộ sinh cấp thấp hơn trong quá trình xử trí diễn biến bất thường; - Tổ chức và thực hiện kỹ thuật hộ sinh, phục hồi chức năng cơ bản, kỹ thuật chăm sóc sản khoa, chăm sóc sơ sinh thiết yếu và chuyên sâu, kế hoạch hóa gia đình, phá thai an toàn; - Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho bà mẹ, trẻ sơ sinh; - Tổ chức, giám sát, thực hiện chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho bà mẹ và gia đình trong trường hợp thai nghén, sinh đẻ, sau đẻ và sơ sinh bất thường nghiêm trọng; chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho người bệnh giai đoạn cuối; - Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra, thực hiện ghi chép hồ sơ theo quy định; - Tổ chức thực hiện và giám sát việc bảo quản thuốc và trang thiết bị y tế được phân công quản lý.	Số lượng người bệnh được khám, chăm sóc và thực hiện đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng	- Tổ chức khám và quản lý thai đối với sản phụ trong trường hợp sản phụ không thể đến cơ sở y tế; - Lập kế hoạch, tổ chức, thực hiện khám, chăm sóc bà mẹ và trẻ sơ sinh trong giai đoạn sau sinh tại nhà; - Giám sát, hỗ trợ hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ sơ sinh, kế hoạch hóa gia đình tại cộng đồng; - Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia.	Số lượng khám và kết quả hài lòng của người bệnh được chăm sóc sức khỏe tại cộng đồng
3	Sơ cứu, cấp cứu kết quả, chất lượng trong tổ chức, thực hiện sơ cứu, cấp cứu	Quản lý, giám sát, chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; Tổ chức, thực hiện sơ cứu, cấp cứu sản khoa, cấp cứu hồi sức sơ sinh ban đầu; kịp thời báo cáo và phối hợp với bác sĩ phụ trách hoặc chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên; Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu

		họa khi có yêu cầu.	quả
4	Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản	- Tổ chức và thực hiện đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ; - Tổ chức và thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản (bao gồm cả nam giới), kế hoạch hóa gia đình, phá thai an toàn, phòng chống bạo lực giới tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Tham gia đánh giá kết quả truyền thông, giáo dục và tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.	Số lượng người được tư vấn, đánh giá chất lượng tư vấn
5	Phối hợp, hỗ trợ trong điều trị	- Phối hợp với bác sĩ phân cấp chăm sóc và tổ chức thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ; - Tổ chức và thực hiện cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ nhập viện, chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện khi có chỉ định của bác sĩ; - Tổ chức thực hiện quản lý buồng bệnh, quản lý bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh, người sử dụng dịch vụ và thuốc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, hồ sơ bệnh án.	Thực hiện theo quy định
6	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	- Thực hiện và biện hộ quyền của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật; - Tạo điều kiện cho bà mẹ, người bệnh và người sử dụng dịch vụ quyền được tham gia vào quá trình chăm sóc, điều trị; - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	Đảm bảo chuyên môn theo quy định
7	Đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển nghề nghiệp	- Tổ chức đào tạo và hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức hộ sinh; - Thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và khách hàng; áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; - Tham gia xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo liên tục và đào tạo chuyên môn hộ sinh.	Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học hướng dẫn thực hành cho sinh viên, học sinh
8	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

10-Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám chữa bệnh lĩnh vực hộ sinh

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	• Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

11-Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành hộ sinh
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hộ sinh hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực hộ sinh, hiểu biết về công tác hộ sinh theo vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận; • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; • Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; • Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; • Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; • Tôn trọng quyền của người bệnh, tôn trọng phụ nữ, quyền con người; Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.

Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Hộ sinh hạng II • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực hộ sinh và định hướng phát triển.
------------------	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh, tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân	3
	• Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	3
	• Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	3
	• Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;	3
	• Tôn trọng quyền của người bệnh, tôn trọng phụ nữ, quyền con người	3
	• Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp	3
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản và chuyên sâu trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh	3
	• Hiểu biết các nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản	3
	• Có năng lực giao tiếp, thuyết trình và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

12. Vị trí việc làm: Hộ sinh (Hạng IV)

Tên Vị trí việc làm: Hộ sinh hạng IV	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.12.19
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	

12-Mục tiêu vị trí việc làm: Triển khai chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ sức khỏe sinh sản

13-Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ	- Khám và nhận định tình trạng sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc của từng đối tượng; - Lập kế hoạch và thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; - Theo dõi, đánh giá diễn biến hàng ngày của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ; phát hiện, xử trí ban đầu, tiên lượng, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị và hộ sinh phụ trách, thực hiện y lệnh của bác sĩ và phối hợp với hộ sinh khác xử trí diễn biến bất thường; - Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng và phục hồi chức năng cơ bản, kỹ thuật chăm sóc sản khoa, chăm sóc sơ sinh thiết yếu; phụ giúp bác sĩ và hộ sinh khác thực hiện kỹ thuật chăm sóc sản khoa, chăm sóc sơ sinh chuyên sâu theo y lệnh của bác sĩ và sự phân công của hộ sinh phụ trách; - Nhận định nhu cầu dinh dưỡng và thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho bà mẹ, trẻ sơ sinh; - Thực hiện chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho người bệnh giai đoạn cuối; - Ghi chép hồ sơ theo quy định; Bảo quản thuốc và trang thiết bị y tế được phân công phụ trách, phát hiện hỏng hóc kịp thời để đề nghị sửa chữa.	Số lượng người bệnh được chăm sóc và sử dụng dịch vụ sức khỏe sinh sản, sản khoa
2	Chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng	- Lập kế hoạch khám và quản lý thai đối với sản phụ trong trường hợp sản phụ không thể đến cơ sở y tế; - Lập kế hoạch khám, chăm sóc bà mẹ và trẻ sơ sinh trong giai đoạn sau sinh tại nhà; - Giám sát, hỗ trợ hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh tại cộng đồng; - Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia.	Số lượng và kết quả hài lòng của người bệnh được chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng
3	Sơ cứu, cấp cứu	- Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu;	Đảm bảo kết quả công tác

		- Tổ chức, thực hiện sơ cứu, cấp cứu sản khoa, cấp cứu hồi sức sơ sinh ban đầu; kịp thời báo cáo và phối hợp với bác sĩ phụ trách hoặc chuyên cơ sở y tế tuyến trên; - Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu.	theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
4	Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản	- Thực hiện đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ; - Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản (bao gồm cả nam giới), chăm sóc sơ sinh, kế hoạch hóa gia đình, phá thai an toàn, phòng chống bạo lực giới tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Tham gia lập kế hoạch truyền thông, giáo dục và tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.	Số lượng người được tư vấn, đánh giá chất lượng tư vấn
5	Phối hợp, hỗ trợ trong điều trị	- Thực hiện việc chuẩn bị cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ nhập viện, chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện khi có chỉ định của bác sĩ; - Quản lý buồng bệnh, quản lý bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ, thuốc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, hồ sơ bệnh án.	Theo quy định của pháp luật
6	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	- Thực hiện quyền của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật; - Tạo điều kiện để bà mẹ, người bệnh và người sử dụng dịch vụ quyền được tham gia vào quá trình chăm sóc, điều trị; - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	Đảm bảo chuyên môn theo quy định
7	Đào tạo và nghiên cứu khoa học	- Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức hộ sinh; - Tham gia nghiên cứu khoa học; áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	Hướng dẫn thực hành cho sinh viên, học sinh
8	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

14-Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
-----------------------------------	------------------

Các tổ chức thuộc đơn vị, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao
---	--

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	• Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

15- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp cao đẳng hộ sinh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác hộ sinh, hiểu biết về công tác hộ sinh theo vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận; • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; • Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; • Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; • Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; • Tôn trọng quyền của người bệnh, tôn trọng phụ nữ, quyền con người; Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Hộ sinh hạng IV; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực hộ sinh và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh, tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo	2

	vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân	
	• Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	2
	• Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	2
	• Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;	2
	• Tôn trọng quyền của người bệnh, tôn trọng phụ nữ, quyền con người	
	• Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh	2
	• Hiểu biết các nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản	2
	• Có năng lực giao tiếp và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập	2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	
	• Phát triển nhân viên	

13. Vị trí việc làm: **Kỹ thuật Y** (Hạng II)

Tên Vị trí việc làm: Kỹ thuật y hạng II	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.13.20
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan (tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì, tổ chức, thực hiện: Chuyên môn kỹ thuật y; quản lý hoạt động chuyên môn; phối hợp trong chẩn đoán và điều trị; bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm; tư vấn, giáo dục sức khỏe; đào tạo nghiên cứu khoa học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y	- Chủ trì, tổ chức đón tiếp, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; - Chủ trì tổ chức đón tiếp, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyển mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm an toàn thực phẩm,	Kết quả thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định

		sức khỏe môi trường – nghề nghiệp; - Tổ chức chuẩn bị, kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, thuốc, hóa chất đúng yêu cầu kỹ thuật chuyên khoa; - Thực hiện quy trình kỹ thuật chuyên sâu thuộc chuyên khoa, ứng dụng kỹ thuật mới trong hoạt động chuyên ngành; - Chủ trì, 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 hoạt động chuyên môn theo quy định trong phạm vi được giao.	
2	Quản lý hoạt động chuyên môn	- Tổ chức, thực hiện hoạt động chuyên môn theo nhiệm vụ được giao. - Lập kế hoạch quản lý, định kỳ kiểm kê, báo cáo về việc quản lý sử dụng trang thiết bị y tế, hóa chất, sinh phẩm, thuốc của khoa hoặc của đơn vị trong lĩnh vực y học; - Sử dụng, hướng dẫn sử dụng thiết bị kỹ thuật hiện đại của chuyên ngành; bảo quản trang thiết bị y tế trong phạm vi quản lý; phát hiện, báo cáo và xử lý lỗi kỹ thuật đơn giản; - Tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra và chịu trách nhiệm về chuyên môn của viên chức kỹ thuật y ở cấp thấp hơn trong phạm vi được giao.	Kết quả hoạt động chuyên môn theo nhiệm vụ được giao; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
3	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; đề xuất tiến hành một số kỹ thuật khác giúp chẩn đoán và điều trị trường hợp cần thiết; - Tham gia hội chẩn khi được phân công.	Hiệu quả trong chẩn đoán và điều trị; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
4	Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm	- 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; - Chủ trì, tổ chức, thực hiện biện pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn đối với người bệnh.	Kết quả thực hiện quyền lợi của người bệnh; hiệu quả biện pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn cho người bệnh; đảm bảo kết quả xét nghiệm chính xác

5	Tư vấn, giáo dục sức khỏe	- Xây dựng nội dung, chương trình và thực hiện 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.	Thực hiện công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng đảm bảo theo đúng kế hoạch
6	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho học sinh, sinh viên và viên chức kỹ thuật y; - Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; - Tổ chức áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành kỹ thuật y.	Kết quả đào tạo: số lượng, chất lượng học viên được đào tạo; số lượng đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nghiệm thu đạt; áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành chuyên môn
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám, chữa bệnh

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành kỹ

	thuật y học.
	• Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước: Không • Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. • Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) • Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) • Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong các lĩnh vực kỹ thuật y học; phù hợp với vị trí được phân công, đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận; • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân; • Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; • Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; • Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; • Tôn trọng quyền của người bệnh; • Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Kỹ thuật y hạng II; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực kỹ thuật y học và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4

	• Quan hệ phối hợp	4
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	4
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Nhận thức được 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.	4
	• Có năng lực thực hiện thành thạo kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm và ứng dụng những kỹ thuật mới trong hoạt động chuyên ngành.	4
	• Có năng lực sử dụng và hướng dẫn sử dụng, bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn;	4
	• Có năng lực phân tích, kiểm tra, giám sát quy trình kỹ thuật; đề xuất giải pháp đảm bảo chất lượng kỹ thuật chuyên môn;	4
	• Có năng lực hướng dẫn chuyển giao kỹ thuật mới trong lĩnh vực kỹ thuật y học;	4
	• Chủ nhiệm hoặc thư ký hoặc tham gia chính (50% thời gian trở lên) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên hoặc sáng kiến/phát minh khoa học/sáng kiến cải tiến kỹ thuật chuyên ngành đã được nghiệm thu đạt.	
	• Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng III lên chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng II phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh kỹ thuật y hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

14. Vị trí việc làm: **Kỹ thuật Y (Hạng III)**

Tên Vị trí việc làm: Kỹ thuật y hạng III	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.14.21
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức, thực hiện: Chuyên môn kỹ thuật y; quản lý hoạt động chuyên môn; phối hợp trong chẩn đoán và điều trị; bảo vệ quyền lợi của người bệnh; tư vấn, giáo dục sức khỏe; đào tạo nghiên cứu khoa học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y	- Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; - Tổ chức, đón tiếp, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyển mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, sức khỏe môi trường – nghề nghiệp; - Chuẩn bị, 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.	Kết quả thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	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.	Kết quả hoạt động chuyên môn theo nhiệm vụ được giao; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
3	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;	Hiệu quả trong chẩn đoán và điều trị; đảm bảo quy trình kỹ

		- Tham gia hội chẩn khi được phân công.	thuật theo quy định
4	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;	Kết quả thực hiện quyền lợi của người bệnh; hiệu quả biện pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn cho người bệnh; đảm bảo kết quả xét nghiệm chính xác
5	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.	Thực hiện công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng đảm bảo theo đúng kế hoạch
6	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho học sinh, sinh viên, kỹ thuật y khi được phân công; - 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.	Kết quả đào tạo: số lượng, chất lượng học viên được đào tạo; số lượng đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nghiệm thu đạt; áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành chuyên môn
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám, chữa bệnh

4- Phạm vi quyền hạn

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

2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức:

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học nhóm ngành kỹ thuật y học. - Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Không - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong các lĩnh vực kỹ thuật y học; phù hợp với vị trí được phân công, đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; - Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; - Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; - Tôn trọng quyền của người bệnh; - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Kỹ thuật y hạng III; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;

	• Hiểu biết về lĩnh vực kỹ thuật y học và định hướng phát triển.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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.	3
	• Có năng lực thực hiện thành thạo kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.	3
	• Có năng lực sử dụng thành thạo và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn;	3
	• Có năng lực phân tích, kiểm tra, giám sát quy trình kỹ thuật; đề xuất giải pháp bảo đảm chất lượng kỹ thuật chuyên môn trong phạm vi được giao;	3
	• Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV lên chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng III phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hạng IV và tương đương từ đủ 03 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh kỹ thuật y hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

15. Vị trí việc làm: **Kỹ thuật Y (Hạng IV)**

Tên Vị trí việc làm: Kỹ thuật y hạng IV	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.15.22
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt

Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)
-------------------------------	--

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia, thực hiện: Chuyên môn kỹ thuật y; quản lý hoạt động chuyên môn; phối hợp trong chẩn đoán và điều trị; bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm; tư vấn, giáo dục sức khỏe; đào tạo nghiên cứu khoa học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y	- Đón tiếp, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; - Đón tiếp, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyển mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, môi trường - nghề nghiệp; - Chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ, thuốc và hóa chất theo yêu cầu của từng kỹ thuật; - Thực hiện các quy trình kỹ thuật cơ bản trong chuyên khoa, phụ giúp hoặc phối hợp với viên chức chuyên môn thực hiện kỹ thuật chuyên sâu khi được giao; - Thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn; - Ghi chép, theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định.	Kết quả thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Quản lý hoạt động chuyên môn	- Dự trù, lĩnh, định kỳ kiểm kê và báo cáo việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc hóa chất, sinh phẩm theo quy định; - 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 giao.	Kết quả hoạt động chuyên môn theo nhiệm vụ được giao; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
3	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; - Hỗ trợ, phối hợp với viên chức kỹ thuật y trong việc thực hiện kỹ thuật chuyên môn được giao.	Hiệu quả trong chẩn đoán và điều trị; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
4	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	Kết quả thực hiện quyền lợi của người bệnh; hiệu quả biện

		xác; - Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật; - Thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh.	pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn cho người bệnh; đảm bảo kết quả xét nghiệm chính xác
5	Tư vấn, giáo dục sức khỏe	- Tham gia hướng dẫn, 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.	Thực hiện công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng đảm bảo theo đúng kế hoạch
6	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	- Tham gia hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên, viên chức kỹ thuật y khi được giao; - Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; - Tham gia áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành kỹ thuật y.	Số lượng học viên được phân công hướng dẫn thực hành; số lượng đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nghiệm thu đạt; áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành chuyên môn
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám, chữa bệnh

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức:

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng nhóm ngành kỹ thuật y học.
	Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Không - Bồi dưỡng nghiệp vụ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong các lĩnh vực kỹ thuật y học; phù hợp với vị trí được phân công, đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; - Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; - Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; - Tôn trọng quyền của người bệnh; - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Kỹ thuật y hạng IV; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực kỹ thuật y học và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực: (Các mức từ 1-5)

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

	• Quan hệ phối hợp	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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.	2
	• Có năng lực thực hiện thành thạo quy trình kỹ thuật cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.	2
	• Có năng lực sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn.	2
	• Có kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.	2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	
	• Phát triển nhân viên	

16. Vị trí việc làm: **Dinh dưỡng (Hạng III)**

Tên Vị trí việc làm: Dinh dưỡng (Hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.16.23
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

16-Mục tiêu vị trí việc làm: Đề xuất và tổ chức thực hiện các quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm

17-Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn	Tổ chức và thực hiện các quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm	Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ký ban hành đảm bảo chất lượng
2	Lập kế hoạch	Lập kế hoạch và thực hiện công tác dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm đề dự phòng và điều trị	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả

3	Kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế	Thực hiện kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm: kiểm tra quy trình bảo quản, chế biến, lưu mẫu, vận chuyển và phân phối thực phẩm, khẩu phần có chất lượng, đúng chỉ định và đảm bảo an toàn	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
4	Quản lý trang thiết bị	Quản lý trực tiếp trang thiết bị phục vụ kỹ thuật chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách	Quản lý theo quy trình quy định
5	Công tác truyền thông, tư vấn	Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn và công tác chỉ đạo tuyên về dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm	Thực hiện theo kế hoạch bảo đảm thời gian quy định
6	Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật đối với viên chức, sinh viên, học sinh thuộc phạm vi được giao	Tham gia công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học
7	Biên soạn giáo trình	Tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình về dinh dưỡng, tiết chế, an toàn thực phẩm và giảng dạy khi có yêu cầu	Số lượng giáo trình, đề án
8	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

18-Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực dinh dưỡng

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	• Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

19-Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học chuyên ngành dinh dưỡng.
	• Lý luận chính trị: Không

Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Không - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng. - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực dinh dưỡng, hiểu biết về công tác dinh dưỡng theo vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế. - Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật. - Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của người bệnh, của cộng đồng về các nhu cầu dinh dưỡng, an toàn thực phẩm nhằm nâng cao sức khỏe. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Dinh dưỡng hạng III; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực dinh dưỡng và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh, tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân	3
	Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	3
	Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	3
	Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của người bệnh, của cộng đồng về các nhu cầu dinh dưỡng, an toàn thực	3

	phẩm nhằm nâng cao sức khỏe	
	• Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;	3
	• Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp	3
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• 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;	3
	• Thành thạo kỹ năng khai thác, thu thập thông tin, chẩn đoán, xử trí vấn đề về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm	3
	• Có khả năng phát hiện được vấn đề dinh dưỡng, an toàn thực phẩm và đề xuất giải pháp can thiệp phù hợp, hiệu quả	3
	• Có khả năng lập kế hoạch, tổ chức, giám sát, đánh giá công tác dinh dưỡng, an toàn thực phẩm	3
	• Có khả năng tổ chức, thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn dinh dưỡng, an toàn thực phẩm	3
	• Có năng lực tham gia nghiên cứu khoa học	3
	• Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh dinh dưỡng hạng III lên chức danh dinh dưỡng hạng II phải có thời gian giữ chức danh dinh dưỡng hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh dinh dưỡng hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

17. Vị trí việc làm: **Dinh dưỡng (Hạng IV)**

Tên Vị trí việc làm: Dinh dưỡng (Hạng IV)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.16.23
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

20-Mục tiêu vị trí việc làm: Đề xuất và tổ chức thực hiện các quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm

21-Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn	Tổ chức và thực hiện các quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm	Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ký ban hành đảm bảo chất lượng
2	Lập kế hoạch	Lập kế hoạch và thực hiện công tác dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm để dự phòng và điều trị	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
3	Kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế	Thực hiện kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm: kiểm tra quy trình bảo quản, chế biến, lưu mẫu, vận chuyển và phân phối thực phẩm, khẩu phần có chất lượng, đúng chỉ định và đảm bảo an toàn	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
4	Quản lý trang thiết bị	Quản lý trực tiếp trang thiết bị phục vụ kỹ thuật chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách	Quản lý theo quy trình quy định
5	Công tác truyền thông, tư vấn	Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn và công tác chỉ đạo tuyến về dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm	Thực hiện theo kế hoạch bảo đảm thời gian quy định
6	Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật đối với viên chức, sinh viên, học sinh thuộc phạm vi được giao	Tham gia công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học
7	Biên soạn giáo trình	Tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình về dinh dưỡng, tiết chế, an toàn thực phẩm và giảng dạy khi có yêu cầu	Số lượng giáo trình, đề án
8	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

22-Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực dinh dưỡng

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	• Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

23- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành dinh dưỡng. - Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Không - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng. - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực dinh dưỡng, hiểu biết về công tác dinh dưỡng theo vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế. - Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật. - Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của người bệnh, của cộng đồng về các nhu cầu dinh dưỡng, an toàn thực phẩm nhằm nâng cao sức khỏe. - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Dinh dưỡng hạng III; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực dinh dưỡng và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh, tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân	3
	Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	3
	Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	3
	Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của người bệnh, của cộng đồng về các nhu cầu dinh dưỡng, an toàn thực phẩm nhằm nâng cao sức khỏe	3
	Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;	3
	Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp	3
	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	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;	3
	Thành thạo kỹ năng khai thác, thu thập thông tin, chẩn đoán, xử trí vấn đề về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm	3
	Có khả năng phát hiện được vấn đề dinh dưỡng, an toàn thực phẩm và đề xuất giải pháp can thiệp phù hợp, hiệu quả	3
	Có khả năng lập kế hoạch, tổ chức, giám sát, đánh giá công tác dinh dưỡng, an toàn thực phẩm	3
	Có khả năng tổ chức, thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn dinh dưỡng, an toàn thực phẩm	3
	Có năng lực tham gia nghiên cứu khoa học	3
	Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh dinh dưỡng hạng III lên chức danh dinh dưỡng hạng II phải có thời gian giữ chức danh dinh dưỡng hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh dinh dưỡng hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

18. Vị trí việc làm: Y tế công cộng chính (Hạng II)

Tên Vị trí việc làm: Y tế công cộng chính (hạng II)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.17.24
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	Thông tư liên tịch 11/2015/TTLT-BYT-BNV

Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu triển khai các nội dung về quy hoạch, quản lý và đánh giá các dịch vụ chăm sóc sức khỏe trong hệ thống bệnh viện, cơ sở y tế công cộng.

Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Theo dõi, phân tích và chẩn đoán sức khỏe cộng đồng	- Xây dựng và tổ chức triển khai nghiên cứu khoa học để xác định nguyên nhân và yếu tố nguy cơ tác động đến sức khỏe cộng đồng; xác định vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng để giải quyết; - Tổ chức xây dựng hệ thống giám sát tình trạng sức khỏe cộng đồng và đánh giá hệ thống giám sát; - Xây dựng hồ sơ về tình trạng sức khỏe cộng đồng; - Lồng ghép hệ thống thông tin y tế công cộng qua các hoạt động hợp tác liên ngành, đa ngành.	Xác định được vấn đề sức khỏe ưu tiên trong cộng đồng; xây dựng và đánh giá hệ thống giám sát sức khỏe cộng đồng; thực hiện các nghiên cứu khoa học.
2	Lập kế hoạch xử lý vấn đề sức khỏe cần ưu tiên	- Lập kế hoạch, lựa chọn những giải pháp có hiệu quả trong việc giải quyết vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng dựa trên những nguồn lực sẵn có và sự tham gia của cộng đồng; - Xây dựng kế hoạch giám sát hỗ trợ, đánh giá quá trình triển khai thực hiện kế hoạch; - Tổng hợp và phân tích, đề xuất hoạch định chính sách liên quan đến lĩnh vực y tế công cộng	Xây dựng được kế hoạch giải quyết (giải pháp can thiệp) các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng. Xây dựng được các khuyến nghị liên quan đến điều chỉnh chính sách y tế công cộng tại cộng đồng
3	Thực hiện kế hoạch và đánh giá hiệu quả	- Điều phối và thực hiện kế hoạch, huy động nguồn lực của cộng đồng, thông tin giáo dục, truyền thông về bảo vệ và nâng cao sức khỏe cộng đồng; quản lý nguy cơ và sức khỏe cộng đồng;	Chủ trì thực hiện các kế hoạch giải quyết vấn đề sức khỏe cộng

		- Tổ chức giám sát, đánh giá tiến độ, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch và bổ sung, sửa đổi kế hoạch, can thiệp phù hợp với quá trình thực thi khi cần thiết; - Tổ chức thực hiện việc thống kê, báo cáo tiến trình thực hiện kế hoạch và những vấn đề nảy sinh; - Đề xuất và tổ chức thực hiện các biện pháp để duy trì và mở rộng kế hoạch chăm sóc sức khỏe cộng đồng.	đồng. Thực hiện giám sát, theo dõi, đánh giá giải pháp liên quan đến sức khỏe cộng đồng. Thực hiện báo cáo về giải pháp can thiệp liên quan đến sức khỏe cộng đồng. Đề xuất các khuyến nghị để giải quyết vấn đề sức khỏe cộng đồng
4	Nghiên cứu khoa học	Tham gia nghiên cứu khoa học	Các công việc liên quan đến đề tài nghiên cứu khoa học được hoàn thành đúng tiến độ, quy trình đảm bảo chất lượng và được phê duyệt
5	Công tác đào tạo	Trực tiếp tham gia bồi dưỡng chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành cho viên chức y tế công cộng cấp thấp hơn hoặc học sinh, sinh viên	Số lượng nhân viên, sinh viên được đào tạo về chủ đề liên quan đến y tế công cộng được hoàn thành đúng tiến độ, quy trình, đảm bảo chất lượng và được phê duyệt
6	Công tác chỉ đạo tuyến	Tổ chức hoặc trực tiếp tham gia chỉ đạo tuyến về chuyên môn, kỹ thuật thuộc chuyên ngành y tế công cộng	Đảm bảo theo kế hoạch công tác
7	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

24-Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị, các cơ	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ

quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	chuyên môn về lĩnh vực Y tế công cộng
------------------------------------	---------------------------------------

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

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

25- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành Y tế công cộng, Quản lý y tế, y học dự phòng
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực y tế công cộng, hiểu biết về công tác y tế công cộng theo vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ • Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. • Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế. • Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật. • Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ. • Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cộng đồng về các nhu cầu sức khỏe và các giải pháp can thiệp nhằm nâng cao sức khỏe cộng đồng. • Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp.

Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Y tế công cộng chính (hạng II); • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực y tế công cộng và định hướng phát triển.
------------------	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh, tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân	4
	• Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	4
	• Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	4
	• Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;	4
	• Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp	4
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	4
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số	4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Có kỹ năng xác định các yếu tố môi trường, hội ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng	4
	• Xác định được vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng và đưa ra biện pháp giải quyết thích hợp	4
	• Lập kế hoạch, đề xuất giải pháp và tổ chức các hoạt động bảo vệ chăm sóc sức khỏe cộng đồng	4
	• Có kỹ năng theo dõi và tham gia đánh giá việc thực hiện các chương trình sức khỏe tại cộng đồng	4
	• Có kỹ năng giám sát, phát hiện sớm bệnh dịch và tổ chức phòng, chống dịch tại cộng đồng	4
	• Sử dụng được công nghệ thông tin trong quản lý sức khỏe cộng đồng	4
	• Chủ nhiệm hoặc thư ký hoặc người tham gia chính đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên hoặc sáng chế hoặc phát minh thuộc lĩnh vực chuyên ngành đã được nghiệm thu đạt	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

19. Vị trí việc làm: Y tế công cộng (Hạng III)

Tên Vị trí việc làm: Y tế công cộng (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.18.25
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	Thông tư liên tịch 11/2015/TTLT-BYT -BNV

26-Mục tiêu vị trí việc làm: Triển khai các nội dung về quy hoạch, quản lý và đánh giá các dịch vụ chăm sóc sức khỏe trong hệ thống bệnh viện, cơ sở y tế công cộng.

27-Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Theo dõi, phân tích và chẩn đoán sức khỏe cộng đồng	- Tham gia xây dựng và triển khai các nghiên cứu khoa học để xác định nguyên nhân và các yếu tố nguy cơ tác động đến sức khỏe cộng đồng; - Tham gia xác định những vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng để giải quyết; - Tham gia xây dựng hệ thống giám sát về tình trạng sức khỏe cộng đồng và đánh giá hệ thống giám sát;	Xác định được vấn đề sức khỏe ưu tiên trong cộng đồng; xây dựng và đánh giá hệ thống giám sát sức khỏe cộng đồng; thực hiện các nghiên cứu khoa học.
2	Lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên	- Tham gia lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên dựa trên cơ sở những nguồn lực sẵn có và sự tham gia của cộng đồng, đề xuất những giải pháp thích hợp nhằm giải quyết có hiệu quả nhất các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng; - Tham gia xây dựng kế hoạch giám sát hỗ trợ, theo dõi và đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe cộng đồng; - Đưa ra các đề xuất làm căn cứ cho việc hoạch định chính sách liên quan đến lĩnh vực y tế công cộng.	Xây dựng được kế hoạch giải quyết (giải pháp can thiệp) các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng. Xây dựng được các khuyến nghị liên quan đến điều chỉnh chính sách y tế công cộng tại cộng đồng
3	Thực hiện kế hoạch và đánh giá hiệu quả	- Tham gia điều phối và thực hiện kế hoạch đã đề ra, bao gồm cả việc huy động các nguồn lực của cộng đồng, thực hiện thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe, hướng dẫn các biện pháp thích hợp để quản lý nguy cơ và sức khỏe cho các đối tượng trong cộng đồng, tham gia công tác chỉ đạo tuyên truyền và	Thực hiện các kế hoạch giải quyết vấn đề sức khỏe cộng đồng. Thực hiện giám sát, theo dõi, đánh giá giải pháp liên

		chăm sóc sức khỏe ban đầu khi có yêu cầu; - Tham gia giám sát, đánh giá tiến độ, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch đề ra và bổ sung, sửa đổi kế hoạch khi cần thiết; - Thực hiện việc thống kê, báo cáo tiến trình thực hiện kế hoạch và những vấn đề nảy sinh; - Tham gia đề xuất biện pháp để duy trì và mở rộng các kế hoạch chăm sóc sức khỏe cộng đồng.	quan đến sức khỏe cộng đồng. Thực hiện báo cáo về giải pháp can thiệp liên quan đến sức khỏe cộng đồng. Đề xuất các khuyến nghị để giải quyết vấn đề sức khỏe cộng đồng
4	Đào tạo	Hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành y tế công cộng cho viên chức y tế công cộng, học sinh và sinh viên;	Số lượng nhân viên, sinh viên được đào tạo về chủ đề liên quan đến y tế công cộng được hoàn thành đúng tiến độ, quy trình, đảm bảo chất lượng và được phê duyệt
5	Nghiên cứu khoa học	Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học;	Các công việc liên quan đến đề tài nghiên cứu khoa học được hoàn thành đúng tiến độ, quy trình đảm bảo chất lượng và được phê duyệt
6	Quản lý nguồn lực	Quản lý các nguồn lực thuộc phạm vi được phân công phụ trách.	Các nguồn lực của đơn vị được phân công phụ trách được quản lý theo đúng quy định hiện hành (nhân lực, vật lực, tài lực).
7	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

28-Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
-----------------------------------	------------------

Các tổ chức thuộc đơn vị, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực Y tế công cộng
---	--

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	• Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Y tế công cộng; đại học nhóm ngành Quản lý y tế; bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học cổ truyền) và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Y tế công cộng hoặc tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Quản lý y tế.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng (dùng cho các hạng chức danh y tế công cộng).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực y tế công cộng, hiểu biết về công tác y tế công cộng theo vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ • Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân. • Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế. • Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật. • Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ. • Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cộng đồng về các nhu cầu sức khỏe và các giải pháp can thiệp nhằm nâng cao sức khỏe cộng đồng. • Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp.

Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Y tế công cộng hạng III; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực y tế công cộng và định hướng phát triển.
------------------	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh, tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân	3
	• Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	3
	• Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	3
	• Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;	3
	• Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp	3
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có kỹ năng xác định các yếu tố môi trường, hội ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng	3
	• Xác định được các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng và đề xuất về chiến lược và biện pháp giải quyết thích hợp	3
	• Có kỹ năng lập kế hoạch, đề xuất những giải pháp và tổ chức các hoạt động bảo vệ chăm sóc sức khỏe cộng đồng	3
	• Có kỹ năng giám sát, phát hiện sớm dịch, bệnh, tổ chức phòng, chống dịch và theo dõi, đánh giá việc thực hiện các chương trình sức khỏe tại cộng đồng	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

20. Vị trí việc làm: Dân số viên (Hạng III)

Tên Vị trí việc làm: Dân số viên (hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.19.26
--	-------------------------------------

Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

29-Mục tiêu vị trí việc làm: Tổ chức triển khai các nội dung về công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình, dân số phát triển.

30-Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng năm về dân số - kế hoạch hóa gia đình tại địa bàn công tác	Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ký ban hành các văn bản đảm bảo chất lượng và theo đúng tiến độ đã đề ra
2	Đề án, dự án	Triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch của các đề án, dự án chuyên môn về dân số - kế hoạch hóa gia đình của đơn vị	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
3	Nhiệm vụ chuyên môn về Dân số - KHHGĐ, dân số phát triển	Tham gia thực hiện các chỉ tiêu chuyên môn về dân số, tổng hợp, đánh giá kết quả các chỉ tiêu nhiệm vụ	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
4	Truyền thông, vận động về dân số - KHHGĐ, dân số phát triển	Thực hiện cung cấp dịch vụ về dân số, chăm sóc sức khỏe sinh sản/kế hoạch hóa gia đình và truyền thông, vận động về dân số - kế hoạch hóa gia đình và dân số phát triển	Kết quả công tác tham gia phân tích, đánh giá, kết luận những vấn đề chuyên môn DS-KHHGĐ
5	Kiểm tra - giám sát	Thực hiện hướng dẫn, theo dõi, giám sát chuyên môn các hoạt động dân số - kế hoạch hóa gia đình	Văn bản báo cáo kế hoạch kiểm tra, giám sát được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xử lý
6	Nghiên cứu khoa học	Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng kết quả nghiên cứu và tiến bộ khoa học kỹ thuật về dân số - kế hoạch hóa gia đình	Số lượng sinh viên được đào tạo
7	Công tác đào tạo	Tham gia giảng dạy chuyên môn, nghiệp vụ dân số - kế hoạch hóa gia đình	Số lượng cán bộ, hội viên công tác được đào tạo, tập huấn
8	Học tập, bồi dưỡng	Học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ	Kết quả học tập và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn
9	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

31-Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực Dân số - KHHGĐ

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	• Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

3.2- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành y tế công cộng, trường hợp có trình độ đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ đạt chuẩn viên chức dân số. - Lý luận chính trị: Không
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Không - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dân số. - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực Dân số - KHHGĐ, hiểu biết về công tác Dân số - KHHGĐ theo vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Tận tụy phục vụ sự nghiệp dân số và sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe nhân dân. - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức dân số, y tế. - Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình

	chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật. • Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ. • Tôn trọng quyền của người sử dụng dịch vụ. • Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Dân số viên hạng III; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực Dân số - KHHGD và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh, tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân	3
	• Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	3
	• Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	3
	• Tôn trọng quyền của người sử dụng dịch vụ	3
	• Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ	3
	• Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp	3
	• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	• Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Nhận thức đúng chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình	3
	• Có kiến thức chuyên môn sâu về dân số - kế hoạch hóa gia đình, có khả năng làm việc độc lập để giải quyết các vấn đề theo nhiệm vụ được giao	3
	• Có phương pháp làm việc khoa học, có khả năng đề xuất và thực hiện các giải pháp chuyên môn	3
	• Có năng lực tổng hợp, phân tích, thu thập và xử lý số liệu về dân số - kế hoạch hóa gia đình	3
	• Có năng lực phối hợp với các tổ chức, cá nhân để thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình	3
	• Có năng lực nghiên cứu, tham gia xây dựng tài liệu và tham gia giảng dạy chuyên môn nghiệp vụ dân số - kế hoạch hóa gia đình	3

	• Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng từ chức danh dân số viên hạng III lên chức danh dân số viên hạng II phải có thời gian giữ chức danh dân số viên hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh dân số viên tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

21. Vị trí việc làm: Y sĩ (Hạng IV)

Tên Vị trí việc làm: Y sĩ (hạng IV)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CN.20.27
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 02/2025 ngày 09/1/2025 của Bộ Y tế

33-Mục tiêu vị trí việc làm: Triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về bảo vệ sức khỏe bà mẹ, trẻ em và kế hoạch hóa gia đình, sơ cứu ban đầu, quản lý sức khỏe tại cộng đồng; khám chữa bệnh thông thường tại trạm y tế tuyến , trung tâm y tế tuyến khu vực.

34-Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, vận động	Tuyên truyền vận động, triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về bảo vệ sức khỏe bà mẹ trẻ em và kế hoạch hóa gia đình	Hoàn thành chương trình theo kế hoạch
2	Sơ cứu ban đầu, quản lý sức khỏe cộng đồng khu vực phụ trách	Tham gia sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho nhân dân tại trạm y tế và quản lý sức khỏe cộng đồng khu vực phụ trách	Số lượng, kết quả công tác sơ cứu ban đầu và quản lý sức khỏe
3	Xây dựng chương trình, chuyên môn y tế	Xây dựng kế hoạch hoạt động và lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch
4	Hướng dẫn sử dụng thuốc	Xây dựng tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý, có kế hoạch quản lý các nguồn thuốc; xây dựng phát triển thuốc nam,	Đảm bảo kết quả theo quy định

		kết hợp ứng dụng y học dân tộc trong phòng và chữa bệnh	
5	Về y tế dự phòng	Phát hiện và báo cáo kịp thời bệnh dịch, ổ dịch, tác nhân gây bệnh, yếu tố nguy cơ gây dịch, bệnh đối với sức khỏe cộng đồng	Đảm bảo kết quả theo quy định
6	Quản lý sức khỏe cộng đồng	Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng	Đảm bảo kết quả theo quy định
7	Bảo vệ sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Quản lý các chỉ số sức khỏe, quản lý thai, quản lý bệnh nhân mãn tính theo chỉ định của bác sĩ tại cộng đồng và tổng hợp báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật	Đảm bảo kết quả theo quy định
8	Kế hoạch hóa gia đình	Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn kỹ thuật cho nhân viên y tế thôn, bản, cộng tác viên y tế/dân số tại cộng đồng	Đảm bảo kết quả theo quy định
9	Chăm sóc sức khỏe ban đầu	Tham mưu cho chính quyền, phường, và cấp có thẩm quyền trong việc quản lý, thực hiện các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và tổ chức thực hiện những nội dung chuyên môn thuộc chương trình trọng điểm về y tế tại địa phương	Đảm bảo kết quả theo quy định
10	Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

35-Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	• Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

36-Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác y khoa, hiểu biết về công tác y tế theo vị trí được phân công đảm nhiệm

Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.; • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; • Điềm tĩnh, cẩn thận; • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; • Khả năng đoàn kết nội bộ; • Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; • Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; • Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; • Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; • Tôn trọng quyền của người bệnh; • Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Y sĩ (hạng IV); • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực y tế và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh, tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân	2
	• Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	2
	• Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	2
	• Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;	2
	• Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng	2
	• Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng	2
	• Có kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp	2
	• Có kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự	2

Nhóm năng lực quản lý	án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế	
	• Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ	2
	• Tư duy chiến lược	1
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	
	• Phát triển nhân viên	

C. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. Vị trí việc làm: Chuyên viên (Hạng III)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CM.02.31
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về nhân sự, tổ chức bộ máy

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		chính trị, văn hóa, nâng cao ý thức cho viên chức, nhân viên Trung tâm Y tế. - Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của đơn vị và viên chức, người lao động của đơn vị. - Đề xuất với lãnh đạo đơn vị và thực hiện quyền lợi, chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Thực hiện công tác tổ chức cán bộ quản lý hồ sơ cán bộ; thực hiện chế độ, chính sách về BHXH, nâng lương, chuyển ngạch, chuyển loại viên chức, chế độ nghỉ hưu, chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, hợp đồng lao động... - Hướng dẫn và hoàn thiện hồ sơ đánh giá phân loại viên chức. - Hướng dẫn thể thức trình bày văn bản cho cán bộ, viên chức; lập hồ sơ công việc và đưa vào lưu trữ theo quy định của nhà nước; bảo quản kho lưu trữ tài liệu của cơ quan an toàn. - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	- Báo cáo sơ kết, tổng kết phòng - Kiểm tra, giám sát các chương trình Y tế tại các phòng khám đa khoa, trạm y tế, trong toàn khu vực theo định kỳ. - Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết thi đua khen thưởng 9 tháng và 12 tháng của đơn vị.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các chương trình công tác, chương trình làm việc của lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ viên	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		chức Trung tâm Y tế. Cập nhật hồ sơ cá nhân vào cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý nhân sự	
2.6	Phối hợp thực hiện.	- Quản lý, điều động xe ô tô đi công tác hoặc cấp cứu. - Phối hợp với các khoa, phòng, phòng khám đa khoa, trạm y tế, tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham gia các hội đồng của bệnh viện được phân công. - Tham dự các cuộc họp, kiểm tra của đơn vị được triệu tập; Dự giao ban hàng ngày, phòng, chống thiên tai; phòng, chống cháy nổ; tham gia nghiên cứu đề tài khoa học, sáng kiến CTKT - Tham gia trực chuyên môn; chỉ đạo tuyến; kiểm tra, giám hoạt động y tế; đào y tế tuyến dưới; giao ban hàng ngày; tham gia họp khoa, phòng; đơn vị	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.
-----	---

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

5.2- Các năng lực

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

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

2. Vị trí việc làm: Công nghệ thông tin (Hạng III)

Tên Vị trí việc làm: Công nghệ thông tin	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-NV.21.28
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/12/2025
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình	
Quy trình công việc liên quan:	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm đảm bảo các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ.	- Nắm được xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và

		- Chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao, tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm. - Duy trì hoạt động mạng CNTT 24/24 giờ liên tục trong năm đối với mạng TTYTLB, đảm bảo hoạt động các dịch vụ mạng, bảo vệ thông tin giữ liệu hệ thống mạng toàn Trung tâm. - Duy trì, sửa chữa, cập nhật tài liệu thiết bị máy tính, các phần mềm ứng dụng. - Hỗ trợ kỹ thuật về công nghệ thông tin cho các đơn vị trực thuộc TTYTLB khu vực. - Trực tiếp phân bổ kết nối mạng, tham gia thường trực theo sự phân công	thế giới liên quan đến ngành và đơn vị. - Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các khoa, phòng, , TYT , và các đơn vị liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	1-2

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

3. Vị trí việc làm: **Kế toán trưởng (Hạng III)**

Tên Vị trí việc làm: Kế toán trưởng (Hạng III)	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CM.03.32
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về chính sách quản lý kế toán theo quy định; xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quản lý về kế toán; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4

	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

4. Vị trí việc làm: **Kế toán viên** (Hạng III)

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CM.04.33
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác phòng Tài chính kế toán; - Thực hiện việc kiểm tra lần cuối về tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ. - Tự động thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán tổng hợp.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Dự giao ban bệnh viện hàng ngày. - Tham gia trực chuyên môn vào các ngày nghỉ lễ, tết.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
-----------------------------------	---

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

	có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

5. Vị trí việc làm: **Kế toán** (Hạng IV)

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CM.05.34
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực

phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán.	- Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác phòng Tài chính kế toán; - Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về các công việc được phân công. - Tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ thu viện phí và các khoản thu khác liên quan đến người bệnh - Đảm bảo các điều kiện để phục vụ việc thu liên quan đến người bệnh - Kiểm tra tính đúng đắn giữa hồ sơ bệnh án và phiếu thanh toán. - Tổng hợp thu, chi viện phí và các khoản thu khác đối chiếu với thủ quỹ hàng ngày, hàng tuần - Phối hợp với điều dưỡng hành chính các khoa giải quyết các vướng mắc liên quan đến việc thu viện phí và thu các khoản thu khác liên quan đến người bệnh; Tổng hợp thu viện phí, thu các khoản khác báo cáo kế toán tổng hợp hàng tuần, hàng tháng - Tổng hợp phiếu thanh toán nội trú, ngoại trú của tất cả các đối tượng viện phí, BHYT theo tháng - Báo cáo tổng hợp viện phí theo tháng, quý, năm. - Tham gia trực chuyên môn vào các ngày nghỉ lễ, tết. - Dự giao ban bệnh viện hàng ngày. - Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý. - Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán hoặc phạm vi quản lý của đơn vị. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức

		của đơn vị.	lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	1. Văn bản báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác phòng Tài chính kế toán; - Thực hiện việc kiểm tra lần cuối về tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ. - Kiểm tra tiền mặt để phát hiện các loại tiền giả và báo cáo kịp thời. - Tự động thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán tổng hợp - Quản lý toàn bộ tiền mặt trong két sắt. - Quản lý chìa khoá két sắt an toàn, không cho bất kỳ người nào không có trách nhiệm giữ hay xem chìa khoá két. - Phân loại đúng loại tiền, sắp xếp khoa học giúp cho việc dễ dàng nhận biết, xuất nhập tiền dễ dàng. - Chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu chi tiền - Đảm bảo số dư tồn quỹ phục vụ chi thường xuyên bằng việc thông báo kịp thời số dư tồn quỹ cho kế toán tổng hợp. - Tổng hợp, báo cáo về BHYT ngoại trú. -Thực hiện các công việc khác do Kế toán trưởng và Giám đốc giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Dự giao ban bệnh viện hàng tháng. - Tham gia trực chuyên môn vào các ngày nghỉ lễ, tết.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

6. Vị trí việc làm: Văn thư

Tên Vị trí việc làm: Văn thư	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-CM.06.35
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	- Thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp và vận chuyển tài liệu lưu trữ; - Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu; scan tài liệu trong quy trình số hóa tài liệu lưu trữ; - Thực hiện việc tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ; - Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ theo quy trình nghiệp vụ và theo quy định pháp luật; - Thực hiện vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ; - Tham gia xây dựng các loại công cụ tra tìm khác của tài liệu lưu trữ theo thực tế nhiệm vụ của đơn vị.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	- Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao - Chuẩn bị các điều kiện tiếp khách đến làm việc tại đơn vị. - Thực hiện các công việc khác khi Ban lãnh đạo và Trưởng phòng phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

D. VỊ TRÍ VIỆC LÀM: HỖ TRỢ PHỤC VỤ

1. Vị trí việc làm: Nhân viên Lái xe

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-PV.01.36
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

2. Vị trí việc làm: Nhân viên Điện nước

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-PV.02.37
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, phòng của Trung tâm	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.

4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

3. Vị trí việc làm: Hộ lý

Tên Vị trí việc làm: Hộ lý	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-PV.03.38
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Tại các Khoa, phòng, phòng khám ĐKKV của Trung tâm	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

Các cơ quan, đoàn thể liên quan.	nhiệm vụ.
----------------------------------	-----------

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

4. Vị trí việc làm: **Bảo vệ**

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: TTYTLB-PV.04.39
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế khu vực Lâm Bình	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo tài sản, an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng 1; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trực tại cơ quan khối dự phòng, tại cơ sở Methadone 24/24 giờ. 4. Tiếp đón khách, bệnh nhân, người nhà bệnh nhân đến và liên hệ công tác tới Trưởng phòng và lãnh đạo.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo tài sản, an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, lãnh đạo phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng - Giám đốc Trung tâm Y tế	- Trưởng phòng	- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an khu vực, sở tại Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối,

	chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1