

Phụ lục 3
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Quyết định số 85/QĐ-BV ngày 15/3/2024 của Giám đốc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình)

Tên VTVL: Giám đốc Bệnh viện	Mã vị trí việc làm: LD.01.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Quản lý, điều hành hoạt động Bệnh viện theo chức năng, nhiệm vụ Bệnh viện được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Sở Y tế về thẩm quyền được giao.

2- Các nhiệm vụ Bệnh viện 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	Quy hoạch, đề án, phát triển, Chương trình. Kế hoạch công tác; Quy chế, quy định nội bộ để quản lý Bệnh viện	1. Chủ trì xây dựng Quy hoạch, Đề án phát triển bệnh viện; Chương trình, Kế hoạch công tác năm, quý, tháng của bệnh viện trình Sở Y tế phê duyệt. 2. Chủ trì xây dựng, bổ sung, sửa đổi các Quy chế, Đề án thuộc thẩm quyền: Quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, kế hoạch công tác 12 tháng, 6 tháng, quý, tháng của Bệnh viện. Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc. 3. Hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, tháng, quý của các đơn vị thuộc Bệnh viện.	1. Các Quy hoạch, Đề án, Kế hoạch phát triển của Bệnh viện phù hợp với quy hoạch, kế hoạch công của Sở Y tế và chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền Bệnh viện được giao. 2. Các chương trình, kế hoạch công tác, quy chế, quy định được ban hành kịp thời khả thi. 3. Kế hoạch công tác từng đơn vị, tổ chức thuộc Bệnh viện được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Tổ chức điều hành hoạt động chung của Bệnh viện.	1. Chủ trì giao ban chuyên môn, kết luận phương án giải quyết công việc trong ngày, trong tuần, tháng của Ban Giám đốc và người đứng đầu các đơn vị thuộc Bệnh viện; 2. Hướng dẫn, kiểm tra các Phó Giám đốc và cấp trưởng các Khoa/Phòng của Bệnh viện về tiến độ, kết quả triển khai các kế hoạch, lịch công tác, quy trình	1. Công việc chuyên môn được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy chế, quy định, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc và có giải pháp khắc phục. 2. Bảo đảm việc điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Bệnh

		công việc theo quy chế làm việc của bệnh viện.. 3. Xử lý văn bản đến. Rà soát, phê duyệt văn bản đi, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán, các báo cáo... 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Bệnh viện với Lãnh đạo Sở Y tế. 5. Rà soát, phê duyệt các văn bản theo quy chế làm việc của Bệnh viện: Các Quyết định, hợp đồng, báo cáo, thanh quyết toán...	viện thường xuyên, liên tục. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời. 5. Các văn bản gửi Cơ quan quản lý các cấp được chuẩn bị theo đúng thể thức, quy trình nghiệp vụ, đúng tiến độ, và được phê duyệt kịp thời; nội dung phù hợp, khả thi. Văn bản phê duyệt theo thẩm quyền bảo đảm tính hợp pháp, hợp quy.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, giao ban, hội nghị, hội thảo	1. Chủ trì hoặc tham dự các hội nghị hội thảo liên quan đến hoạt động của Bệnh viện. 2. Tham dự họp, hội thảo của Sở Y tế mời, triệu tập.	1. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.
2.4	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn tương ứng chức danh nghề nghiệp cao nhất trong Bệnh viện	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL chuyên môn, nghề nghiệp

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 Sở Y tế - Phó Giám đốc Sở phụ trách khám chữa bệnh	- Phó giám đốc bệnh viện; - Trưởng các khoa, phòng thuộc bệnh viện	Các đơn vị liên quan 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
Đảng ủy cấp trên trực tiếp	Công tác Đảng
Các phòng chuyên môn Sở Y tế	Thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ
Các đơn vị sự nghiệp y tế; Các tổ chức đoàn thể, cơ quan liên quan	Phối hợp trong hoạt động chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh và hoạt động khác

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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cấp có thẩm quyền
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thuộc phân cấp quản lý
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Sở Y tế trong phạm vi nhiệm vụ Bệnh viện được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở Y tế có liên quan đến công tác của Bệnh viện

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 chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành y học (trừ ngành y học dự phòng); Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Răng-Hàm-Mặt.
	Trung cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên - Trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. - Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ hành nghề theo quy định hiện hành phù hợp với lĩnh vực, chuyên khoa công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức Phó Giám đốc Bệnh viện hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
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, 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 Bệnh viện; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Bệnh viện; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Bệnh viện trong hệ thống tổ

	chức ngành y tế và định hướng phát triển. - Có khả năng phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật liên quan đến khám, chữa bệnh... - 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 của Bệnh viện, của Sở Y tế trước mắt cũng như lâu dài.
--	--

5.2- Các năng lực

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
	Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Xây dựng quy chế làm việc, quy trình chuyên môn của Bệnh viện	4
	Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy trình hoạt động chuyên môn của Bệnh viện	4
	Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh	4
	Thẩm định đề án	4
	Tổ chức thực hiện	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	5
	Quản lý sự thay đổi	5
	Ra quyết định	5
	Quản lý nguồn lực	4
	Phát triển nhân lực	5

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Giám đốc Bệnh viện	Mã vị trí việc làm: LD.01.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện.

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	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 Bệnh viện; 2. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Bệnh viện 4. Điều hành Bệnh viện khi được Giám đốc ủy quyền	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Bệnh viện; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công văn, giấy tờ được giao trong lĩnh vực chuyên môn phụ trách được xử lý kịp thời, chính xác. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các	Tham gia các hội đồng, ban theo phân	Hoàn thành tốt nhiệm

	Hội đồng, Ban chỉ đạo	công.	vụ
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Bệnh viện (theo phân công, hoặc ủy quyền) 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Bệnh viện. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Bệnh viện	1. Lãnh đạo Bệnh viện 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 đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của lĩnh vực được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Bệnh viện 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên môn trong Bệnh viện theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện 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 Bệnh viện	Trưởng các khoa/phòng, viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực được Giám đốc Bệnh viện phân công	Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Đảng ủy cấp trên trực tiếp - Công đoàn cấp trên trực tiếp	- Công tác Đảng; - Công tác công đoàn
- Các phòng và tương đương thuộc Sở	Thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ
- Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp thực hiện

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 hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc lĩnh vực quản lý
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và được Giám đốc ủy quyền
4.6	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, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách chuyên môn: Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành y học (trừ ngành y học dự phòng); Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Răng-Hàm-Mặt. - Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách kinh tế: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành kinh tế, tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán; Tốt nghiệp đại học khác phải có chứng chỉ quản lý kinh tế - tài chính (thời gian học từ 6 tháng trở lên).
	Trung cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên - Trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. - Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ hành nghề theo quy định hiện hành phù hợp với lĩnh vực, chuyên khoa công tác (đối với Phó giám đốc phụ trách chuyên môn)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã có thời gian giữ chức vụ quản lý khoa/phòng và tương đương tại các cơ quan, đơn vị trong ngành y tế từ 02 năm trở lên hoặc đã làm công tác quản lý nhà nước trong ngành y tế từ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) - Có năng lực đảm nhiệm VTVL có chức danh nghề nghiệp đáp ứng các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của lĩnh vực được phân công giúp Giám đốc Bệnh viện
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, 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 Bệnh viện; - 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 công tác 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	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
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực được phân công phụ trách giúp Giám đốc Bệnh viện	4
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực được phân công phụ trách giúp Giám đốc Bệnh viện	4
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh và lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách giúp Giám đốc Bệnh viện	4
	• Thẩm định đề án	4
	• Tổ chức thực hiện	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	5
	• Ra quyết định	5
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển nhân viên	5

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng bệnh viện	Mã vị trí việc làm: LD.01.03
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Các phòng chức năng thuộc Bệnh viện ĐKKV Bắc Quảng Bình	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo Bệnh viện giao

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	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của Bệnh viện. 2. Xây dựng lịch công tác tuần của Phòng 3. Phân công công việc cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý.	1. Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bệnh viện, ban hành kịp thời gian quy định. 2. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. 3. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Phòng; Một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2.2	Điều hành hoạt động	1. Hướng dẫn, kiểm tra, cấp phó và viên chức	1. Công việc của Phòng được thực hiện theo đúng chương trình, kế

	chuyên môn của Phòng	thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc. 2. Chủ trì cuộc họp, giao ban thường kỳ của Phòng 3. Tiếp nhận và nghiên cứu văn bản đến để triển khai thực hiện. 4. Rà soát, phê duyệt văn bản trình Lãnh đạo Bệnh viện hoặc văn bản, hồ sơ thuộc quyền xử lý.	hoạch, quy trình và hoàn thành theo tiến độ, bảo đảm chất lượng. Kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, xem xét thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức... 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp xử lý, giải quyết; tập thể đoàn kết; 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định; 4. Văn bản, hồ sơ bảo đảm hình thức, nội dung theo quy định chung và quy định của pháp luật chuyên ngành.
2.3	Quản lý nhân lực	1. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Bệnh viện. 2. Phổ biến các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức nghề nghiệp; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	1. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 2. Viên chức nắm được các quy chế, quy định, quyền lợi và nghĩa vụ, yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực .
2.4	Chế độ báo cáo	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Lãnh đạo Bệnh viện. 2. Xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	1. Lãnh đạo Bệnh viện được cung cấp thông tin kịp thời. 2. 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 Bệnh viện giải quyết.

2.5	Quản lý tài sản	Lập danh mục tài sản, kế hoạch bảo dưỡng, kiểm tra chất lượng, hiệu quả trang thiết bị, báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện theo quy định	Tài sản được sử dụng, theo dõi, bảo quản theo quy chế, quy định
2.6	Chế độ hội họp	1. Chủ trì cuộc họp của Phòng. 2. Tham dự họp giao ban Bệnh viện và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bệnh viện. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Lãnh đạo Bệnh viện.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Bệnh viện được thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi với viên chức trong phòng 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	Hoạt động chuyên môn nghề nghiệp	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp theo năng lực và trình độ được đào tạo	Đáp ứng theo tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn của 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 Bệnh viện - Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	- Phó trưởng phòng và viên chức, người lao động được phân công	Các Phòng, Khoa thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng thuộc Sở - Các cơ sở y tế trực thuộc Sở - Các đơn vị khác có liên quan. - Đảng ủy bệnh viện - Công đoàn cơ sở bệnh viện.	- 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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của Bệnh viện, của Phòng.
4.3	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bệnh viện trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của 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	Trình độ chuyên môn: 1. Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp: Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành y học (trừ ngành y học dự phòng); Bác sĩ ngành Răng-Hàm-Mặt hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng. 2. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành Sức khỏe/Kinh tế/Kế toán/Luật/Quản lý nhà nước/Quản trị Nhân lực/Quản lý công/Quan hệ lao động/Nội vụ hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng. 3. Trưởng phòng Hành chính quản trị: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành Sức khỏe/Luật/Quản lý nhà nước/Quản trị Nhân lực/Quản lý công/kinh tế/tài chính/Kiểm toán/ Kế toán/Quản lý xây dựng/Kỹ thuật xây dựng/Quản trị nhân lực/Công nghệ thông tin/Quản trị văn phòng hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng. 4. Trưởng phòng Quản lý chất lượng và Công tác xã hội: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành Sức khỏe hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng. 5. Trưởng phòng Điều dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Điều dưỡng/Hộ sinh. 6. Trưởng phòng Tài chính - Kế toán: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Kế toán/Kiểm toán/Tài chính. 7. Trưởng phòng Vật tư thiết bị y tế: Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành y học/dược học/Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử/Kỹ thuật điện/Kỹ thuật y sinh/Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa/Kinh tế/Kế toán/Tài chính/Kiểm toán hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ lý luận chính trị và quản lý nhà nước, quản lý y tế theo quy định hiện hành.

	- Trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. - Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ hành nghề theo quy định hiện hành phù hợp với lĩnh vực, chuyên khoa công tác (đối với các vị trí có yêu cầu).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có từ đủ 2 năm trở lên giữ chức phó trưởng phòng hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
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 Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng/Khoa. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của 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	4
	• 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
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn của Phòng, Bệnh viện.	3
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn của Bệnh viện.	3
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh.	2
	• Xây dựng, Thẩm định đề án	3

	• Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân lực	3

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng khoa bệnh viện	Mã vị trí việc làm: LĐ.01.04
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa lâm sàng, cận lâm sàng Bệnh viện ĐKKV Bắc Quảng Bình	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Quản lý, điều hành tốt mọi hoạt động của khoa; Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các hoạt động của khoa; Tham mưu tốt cho Lãnh đạo đơn vị về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về mọi hoạt động của khoa mình phụ trách.

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	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong khoa	1. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của khoa theo quy định của Bệnh viện. 2. Xây dựng lịch công tác tuần của khoa. 3. Phân công công việc cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý.	1. Kế hoạch công tác của khoa phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bệnh viện, ban hành kịp thời gian quy định. 2. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. 3. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của khoa; Một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2.2	Điều hành hoạt động chuyên môn của khoa	1. Hướng dẫn, kiểm tra, cấp phó và viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc. 2. Chủ trì cuộc họp, giao ban thường kỳ của khoa. 3. Tiếp nhận và nghiên cứu văn bản đến để triển khai thực hiện. 4. Rà soát, phê duyệt văn bản trình Lãnh đạo Bệnh viện hoặc văn bản, hồ sơ thuộc quyền xử lý.	1. Công việc của khoa được thực hiện theo đúng chương trình, kế hoạch, quy trình và hoàn thành theo tiến độ, bảo đảm chất lượng. Kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, xem xét thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức... 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc khoa đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp xử lý, giải quyết; tập thể đoàn kết. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Văn bản, hồ sơ bảo đảm hình thức, nội dung theo quy định chung và quy định của pháp luật chuyên ngành.
2.3	Quản lý nhân lực	1. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của khoa; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Bệnh viện. 2. Phổ biến các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức nghề nghiệp; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	1. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của khoa. 2. Viên chức nắm được các quy chế, quy định, quyền lợi và nghĩa vụ, yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực .

2.4	Chế độ báo cáo	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của khoa với Lãnh đạo Bệnh viện. 2. Xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	1. Lãnh đạo Bệnh viện được cung cấp thông tin kịp thời. 2. 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 Bệnh viện giải quyết.
2.5	Quản lý tài sản	Lập danh mục tài sản, kế hoạch bảo dưỡng, kiểm tra chất lượng, hiệu quả trang thiết bị, báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện theo quy định.	Tài sản được sử dụng, theo dõi, bảo quản theo quy chế, quy định.
2.6	Chế độ hội họp	1. Chủ trì cuộc họp của khoa. 2. Tham dự họp giao ban Bệnh viện và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bệnh viện. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Lãnh đạo Bệnh viện.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Bệnh viện được thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi với viên chức trong khoa 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	Hoạt động chuyên môn nghề nghiệp	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp theo năng lực và trình độ được đào tạo.	Đáp ứng theo tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn của 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 Bệnh viện - Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	- Phó trưởng phòng và viên chức, người lao động được phân công	Các Phòng, Khoa thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng thuộc Sở - Các cơ sở y tế trực thuộc Sở - Các đơn vị khác có liên quan. - Đảng ủy bệnh viện	- 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.

- Công đoàn cơ sở bệnh viện.	- 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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của Bệnh viện, của Phòng.
4.3	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền.
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bệnh viện trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của Phòng.

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	Trình độ chuyên môn: 1. Trưởng khoa Khám bệnh: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/ Nội khoa/ngoại khoa/hồi sức cấp cứu/ Răng - hàm - Mặt/nhân khoa (mắt)/tai - mũi - họng. 2. Trưởng khoa Liên chuyên khoa: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Răng - hàm - Mặt/nhân khoa (mắt)/tai - mũi - họng 3. Trưởng khoa Cấp cứu, Hồi sức tích cực và Chống độc: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/ Hồi sức cấp cứu/Hồi sức cấp cứu và chống độc. 4. Trưởng khoa Nhi: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/Nhi khoa. 5. Trưởng khoa Gây mê - Hồi sức: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/Gây mê hồi sức. 6. Trưởng khoa Phụ sản: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/Sản phụ khoa 7. Trưởng khoa Ngoại tổng hợp: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/Ngoại khoa. 8. Trưởng khoa Nội tổng hợp: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/ Nội khoa/Thần kinh/ Da Liễu/Tâm thần. 9. Trưởng khoa Nội tim mạch - Lão khoa: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/Nội khoa.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	10. Trưởng khoa Truyền nhiễm: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/ Nội khoa/Truyền nhiễm và các bệnh nhiệt đới/Y học nhiệt đới/Lao 11. Trưởng khoa Y Dược cổ truyền - Phục hồi chức năng: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Y học cổ truyền/Phục hồi chức năng 12. Trưởng khoa Dinh dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: y khoa/Dinh dưỡng. 13. Trưởng khoa Xét nghiệm: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: y khoa/ Kỹ thuật xét nghiệm y học. 14. Trưởng khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/ Điện quang và Y học hạt nhân/Chẩn đoán hình ảnh. 15. Trưởng khoa Dược: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Dược học. 16. Trưởng khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: Y học/Điều dưỡng/Hộ sinh
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ lý luận chính trị và quản lý nhà nước, quản lý y tế theo quy định hiện hành. - Trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. - Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ hành nghề theo quy định hiện hành phù hợp với lĩnh vực, chuyên khoa công tác (đối với các vị trí có yêu cầu).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có từ đủ 2 năm trở lên giữ chức phó trưởng khoa hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. - Có thời gian khám bệnh chữa bệnh, thời gian hành nghề theo quy định.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của khoa và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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	3
	• Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ.	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Xây dựng quy chế làm việc, quy trình chuyên môn của Bệnh viện.	3
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy trình hoạt động chuyên môn của Bệnh viện.	3
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh.	2
	• Thẩm định đề án.	3
	• Tổ chức thực hiện.	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược.	2
	• Quản lý sự thay đổi.	2
	• Ra quyết định.	3
	• Quản lý nguồn lực.	3
	• Phát triển nhân viên.	3

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: LD.01.05
Phó Trưởng phòng bệnh viện	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Các phòng chức năng thuộc Bệnh viện ĐKKV Bắc Quảng Bình	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Giúp Trưởng Phòng điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công.

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	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho viên chức	1. Giúp Trưởng Phòng xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Phòng theo quy định của Bệnh viện. 2. Tham gia xây dựng lịch công tác tuần của Phòng. 3. Phân công công việc cho từng viên chức thuộc quyền quản lý.	1. Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bệnh viện; được ban hành kịp thời gian quy định. 2. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. 3. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, công việc của viên chức	Hướng dẫn, kiểm tra viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc.	1. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; 2. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng Phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng Phòng	1. Trưởng Phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Thực hiện công tác chuyên môn	Thực hiện công việc của VTVL chuyên môn trong Phòng/Khoa theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm

		nghề nghiệp và năng lực cá nhân	
--	--	---------------------------------	--

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 phòng thuộc bệnh viện	Viên chức, người lao động thuộc mảng công việc được phân công	Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các khoa, phòng thuộc bệnh viện. - Các cơ quan, đơn vị 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	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bệnh viện 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 của Trưởng Phòng

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Trình độ chuyên môn: 1. Phó Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp: Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành y học (trừ ngành y học dự phòng); Bác sĩ ngành Răng-Hàm-Mặt hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng. 2. Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành Sức khỏe/Kinh tế/kế toán/Luật/Quản lý nhà nước/Quản trị Nhân lực/Quản lý công/Quan hệ lao động/Nội vụ hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng. 3. Phó Trưởng phòng Hành chính quản trị: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành Sức khỏe/Luật/Quản lý nhà nước/Quản trị Nhân lực/Quản lý công/kinh tế/tài chính/Kiểm toán/ Kế toán/Quản lý xây dựng/Kỹ thuật xây dựng/Quản trị nhân lực/Công nghệ thông tin/Quản trị văn phòng hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng. 4. Phó Trưởng phòng Quản lý chất lượng và Công tác xã hội: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành Sức khỏe/Công tác xã hội hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng. 5. Phó Trưởng phòng Điều dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Điều dưỡng/Hộ sinh. 6. Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán: Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành Kế toán/Kiểm toán/Tài chính. 7. Phó Trưởng phòng Vật tư thiết bị y tế: Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành y học/dược học/Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử/Kỹ thuật điện/Kỹ thuật y sinh/Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa/Kinh tế/Kế toán/Tài chính/Kiểm toán hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ lý luận chính trị và quản lý nhà nước, quản lý y tế theo quy định hiện hành. - Trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. - Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ hành nghề theo quy định hiện hành phù hợp với lĩnh vực, chuyên khoa công tác (đối với các vị trí có yêu cầu).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành y tế từ đủ 2 năm trở lên, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).
Phẩm chất cá	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
nhân	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 Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng quy chế làm việc, quy trình chuyên môn của Bệnh viện	3
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy trình hoạt động chuyên môn của Bệnh viện	3
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh	2
	• Thẩm định đề án	3
	• Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng khoa bệnh viện	Mã vị trí việc làm: LĐ.01.06
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc	Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng khoa điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về lĩnh vực công tác được phân công.

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	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho viên chức	1. Giúp Trưởng Khoa xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Khoa theo quy định của Bệnh viện. 2. Tham gia xây dựng lịch công tác tuần của Khoa. 3. Phân công công việc cho từng viên chức thuộc quyền quản lý.	1. Kế hoạch công tác của Khoa phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bệnh viện; được ban hành kịp thời gian quy định. 2. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. 3. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Khoa; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, công việc của viên chức	Hướng dẫn, kiểm tra viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc.	1. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục. 2. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Thực hiện chế độ báo cáo, 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 khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Khoa theo phân công của Trưởng Khoa.	1. Trưởng Khoa được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

2.4	Thực hiện công tác chuyên môn	Thực hiện công việc VTVL chuyên môn trong Phòng/Khoa theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực cá nhân.	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm.
-----	-------------------------------	--	---

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	Viên chức, người lao động thuộc mảng công việc được phân công	Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các khoa, phòng thuộc bệnh viện. - Các cơ quan, đơn vị 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	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bệnh viện 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 của Trưởng khoa

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	Trình độ chuyên môn: 1. Phó Trưởng khoa Khám bệnh: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/ Nội khoa/ngoại khoa/hồi sức cấp cứu/ Răng - hàm - Mặt/nhân khoa (mắt)/tai - mũi - họng. 2. Phó Trưởng khoa Liên chuyên khoa: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Răng - hàm - Mặt/nhân khoa (mắt)/tai - mũi -

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	hạng 3. Phó Trưởng khoa Cấp cứu, Hồi sức tích cực và Chống độc: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/ Hồi sức cấp cứu/Hồi sức cấp cứu và chống độc. 4. Phó Trưởng khoa Nhi: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/Nhi khoa. 5. Phó Trưởng khoa Gây mê - Hồi sức: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/Gây mê hồi sức. 6. Phó Trưởng khoa Phụ sản: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/Sản phụ khoa 7. Phó Trưởng khoa Ngoại tổng hợp: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/Ngoại khoa/Ung bướu. 8. Phó Trưởng khoa Nội tổng hợp: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/ Nội khoa/Thần kinh/ Da Liễu/Tâm thần. 9. Phó Trưởng khoa Nội tim mạch - Lão khoa: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/Nội khoa/lão khoa 10. Phó Trưởng khoa Truyền nhiễm: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/ Nội khoa/Truyền nhiễm và các bệnh nhiệt đới/Y học nhiệt đới/Lao 11. Phó Trưởng khoa Y Dược cổ truyền - Phục hồi chức năng: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Y học cổ truyền/Phục hồi chức năng 12. Phó Trưởng khoa Dinh dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: y khoa/Dinh dưỡng. 13. Phó Trưởng khoa Xét nghiệm: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: y khoa/ Kỹ thuật xét nghiệm y học/Huyết học-Truyền máu/Y học chức năng. 14. Phó Trưởng khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành/chuyên ngành: y khoa/ Điện quang và Y học hạt nhân/Chẩn đoán hình ảnh. 15. Phó Trưởng khoa Dược: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Dược học. 16. Phó Trưởng khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: Y học/Điều dưỡng/Hộ sinh/Kỹ thuật y.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ lý luận chính trị và quản lý nhà nước, quản lý y tế theo quy định hiện hành.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. - Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ hành nghề theo quy định hiện hành phù hợp với lĩnh vực, chuyên khoa công tác (đối với các vị trí có yêu cầu).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác trong ngành y tế từ đủ 2 năm trở lên, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc)
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 Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của khoa và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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	3
	• Lập kế hoạch, Lịch công tác	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Tham gia xây dựng Kế hoạch, quy chế, quy định, nội quy của Bệnh viện, của Phòng.	3
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định, nội quy của bệnh viện, của Phòng/Khoa.	3
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định, nội quy của Bệnh viện, của Phòng/Khoa.	2
	• Xây dựng và thẩm định đề án	3

	• Tổ chức thực hiện	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Điều dưỡng trưởng	Mã vị trí việc làm: LD.01.07
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Các khoa lâm sàng (trừ khoa Phụ sản), khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thuộc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ quản lý và điều hành hoạt động chăm sóc người bệnh tại khoa dưới sự chỉ đạo của Trưởng khoa và Trưởng phòng Điều dưỡng.

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	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động điều dưỡng tại khoa	-Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hoạt động điều dưỡng tại khoa. -Tham gia đi buồng hàng ngày với lãnh đạo khoa. -Quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật, kiểm tra công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn trong khoa.	- Bản kế hoạch có mục tiêu và các hoạt động rõ ràng, phù hợp. - Có lịch triển khai các hoạt động cụ thể - Buồng bệnh đảm bảo 5S
2.2	Quản lý chuyên môn chăm sóc người bệnh	-Quản lý người bệnh -Kiểm tra, đôn đốc điều dưỡng thực hiện đúng, báo cáo kịp thời trưởng khoa các vấn đề bất thường. -Tổ chức và giám sát ghi hồ sơ bệnh án điều dưỡng đầy đủ, kịp thời. -Tham gia trực và trực tiếp chăm sóc người bệnh.	- Hồ sơ điều dưỡng ghi chép đầy đủ, đúng quy định về số lượng, tình trạng người bệnh trong khoa - Tuân thủ quy định y lệnh điều trị, quy trình chuyên môn.
2.3	Quản lý nhân lực điều dưỡng	-Xây dựng bản mô tả vị trí việc làm và phân công nhiệm vụ của Điều dưỡng và các vị trí khác theo chỉ đạo của trưởng	- Có bảng mô tả vị trí việc làm và phân công

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	trong khoa	khoa. - Theo dõi, chấm công lao động của toàn khoa hàng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo. - Đề xuất nhu cầu tuyển dụng, chuyển chuyên điều dưỡng của khoa.	công việc phù hợp - Chấm công đầy đủ theo quy định - Định biên được nhu cầu nhân lực
2.4	Quản lý thuốc, vật tư, hóa chất, trang thiết bị của khoa	- Tham gia đề xuất cung cấp, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, phương tiện, thuốc, vật tư, hóa chất phục vụ chăm sóc người bệnh và giám sát sử dụng tại khoa. Giám sát việc sử dụng và bảo quản theo quy định. - Tham gia quản lý kinh tế y tế trong khoa	- Đảm bảo phương tiện, thuốc, vật tư, hóa chất phục vụ chăm sóc người bệnh - Có số liệu theo dõi về quản lý
2.5	Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực được phân công	- Lập kế hoạch và tổ chức đào tạo liên tục và phát triển nhân lực Điều dưỡng trong khoa. - Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng và chỉ đạo tuyển theo sự phân công.	- Có kế hoạch đào tạo cụ thể. - Có số liệu theo dõi kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng và chỉ đạo tuyển
2.6	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo hoạt động công việc được giao với lãnh đạo Khoa, Trưởng phòng Điều dưỡng khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công việc liên quan theo phân công của Trưởng Khoa, Trưởng phòng Điều dưỡng	- Báo cáo đầy đủ theo đúng quy định - Tham gia đầy đủ và triển khai nội dung cuộc họp theo quy định
2.7	- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa; Trưởng phòng điều dưỡng	Điều dưỡng, kỹ thuật y, hộ sinh trong khoa.	Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn trong lĩnh vực quản lý

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ trì họp Điều dưỡng, Kỹ thuật viên trong khoa và dự giao ban cán bộ chủ chốt, giao ban Điều dưỡng trưởng toàn bệnh viện.
4.2	Phân công công việc cho Điều dưỡng, Kỹ thuật viên trong khoa; kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định và quy chế bệnh viện.
4.3	Ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng người bệnh cấp khoa.
4.4	Nhận xét, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, tăng lương và học tập đối với Điều dưỡng, Kỹ thuật viên trong khoa.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng khoa, Trưởng phòng Điều dưỡng

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 trở lên ngành Điều dưỡng/hộ sinh/điều dưỡng chuyên ngành phụ sản
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ quản lý điều dưỡng. - Trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. - Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ hành nghề theo quy định hiện hành phù hợp với lĩnh vực, chuyên khoa công tác (đối với các vị trí có yêu cầu).
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 02 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).
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. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	Đạo đức và bản lĩnh	3

<i>chung</i>	Lập kế hoạch	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Có kiến thức, kỹ năng chuyên môn trong lĩnh vực đảm nhiệm	3
	Có khả năng tổ chức, quản lý hiệu quả các hoạt động chăm sóc người bệnh tại khoa đảm bảo an toàn	3
	Có khả năng đào tạo, nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng trong lĩnh vực chăm sóc và quản lý điều dưỡng	3
	Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh, người nhà người bệnh	3
	Có khả năng xây dựng quy định, quy trình chuyên môn	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3
	Nhận diện, giải quyết vấn đề, giải quyết xung đột	3
	Ra quyết định	3
	Trao quyền và ủy quyền	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Giám sát và phản hồi	3
	Quản lý thời gian	3
	Kiểm soát căng thẳng	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3
	Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân trong khoa.	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Hộ sinh trưởng	Mã vị trí việc làm: LD.01.08
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Phụ sản thuộc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức, quản lý, điều hành công tác chăm sóc người bệnh tại khoa theo quy định hiện hành đảm bảo an toàn, hiệu quả, cải tiến liên tục.

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	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch	-Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hoạt động hộ sinh tại khoa. -Tham gia đi buồng hàng ngày với lãnh đạo khoa. -Quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật, kiểm tra công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn trong khoa.	- Bản kế hoạch có mục tiêu và các hoạt động rõ ràng, phù hợp. - Có lịch triển khai các hoạt động cụ thể - Buồng bệnh đảm bảo 5S
2.2	Quản lý chuyên môn chăm sóc người bệnh	-Quản lý người bệnh -Kiểm tra, đôn đốc điều dưỡng thực hiện đúng, báo cáo kịp thời trưởng khoa các vấn đề bất thường. -Tổ chức và giám sát ghi hồ sơ bệnh án điều dưỡng đầy đủ, kịp thời. -Tham gia trực và trực tiếp chăm sóc người bệnh.	- Hồ sơ điều dưỡng ghi chép đầy đủ, đúng quy định về số lượng, tình trạng người bệnh trong khoa - Tuân thủ quy định y lệnh điều trị, quy trình chuyên môn.
2.3	Quản lý nhân lực hộ sinh trong khoa	-Xây dựng bản mô tả vị trí việc làm và phân công nhiệm vụ của hộ sinh và các vị trí khác theo chỉ đạo của trưởng khoa. -Theo dõi, chấm công lao động của toàn khoa hàng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo.	- Có bảng mô tả vị trí việc làm và phân công công việc phù hợp - Chấm công đầy đủ theo quy định - Định biên được nhu

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Đề xuất nhu cầu tuyển dụng, chuyển hộ sinh của khoa.	cầu nhân lực
2.4	Quản lý thuốc, vật tư, hóa chất, trang thiết bị của khoa	- Tham gia đề xuất cung cấp, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, phương tiện, thuốc, vật tư, hóa chất phục vụ chăm sóc người bệnh và giám sát sử dụng tại khoa. Giám sát việc sử dụng và bảo quản theo quy định. - Tham gia quản lý kinh tế y tế trong khoa	- Đảm bảo phương tiện, thuốc, vật tư, hóa chất phục vụ chăm sóc người bệnh - Có số liệu theo dõi về quản lý
2.5	Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực được phân công	- Lập kế hoạch và tổ chức đào tạo liên tục và phát triển nhân lực hộ sinh trong khoa. - Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng và chỉ đạo tuyển theo sự phân công.	- Có kế hoạch đào tạo cụ thể. - Có số liệu theo dõi kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng và chỉ đạo tuyển
2.6	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo hoạt động công việc được giao với lãnh đạo Khoa, Trưởng phòng Điều dưỡng khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công việc liên quan theo phân công của Trưởng Khoa, Trưởng phòng Điều dưỡng	- Báo cáo đầy đủ theo đúng quy định - Tham gia đầy đủ và triển khai nội dung cuộc họp theo quy định
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa; Trưởng phòng điều dưỡng	Hộ sinh trong khoa.	Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các khoa, phòng thuộc bệnh viện	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn trong lĩnh vực quản lý

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ trì họp hộ sinh trong khoa và dự giao ban cán bộ chủ chốt, giao ban Điều dưỡng trưởng toàn bệnh viện.
4.2	Phân công công việc cho hộ sinh trong khoa; kiểm tra, giám sát thực hiện các quy

	định và quy chế bệnh viện.
4.3	Ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng người bệnh cấp khoa.
4.4	Nhận xét, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, tăng lương và học tập đối với hộ sinh trong khoa.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng khoa, Trưởng phòng Điều dưỡng.

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 trở lên ngành: hộ sinh/điều dưỡng chuyên ngành phụ sản
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ quản lý điều dưỡng. - Trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. - Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ hành nghề theo quy định hiện hành phù hợp với lĩnh vực, chuyên khoa công tác.
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 02 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).
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. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Lập kế hoạch	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3

	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Có kiến thức, kỹ năng chuyên môn trong lĩnh vực đảm nhiệm.	3
	Có khả năng tổ chức, quản lý hiệu quả các hoạt động chăm sóc người bệnh tại khoa đảm bảo an toàn.	3
	Có khả năng đào tạo, nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng trong lĩnh vực chăm sóc và quản lý điều dưỡng.	3
	Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh, người nhà người bệnh.	3
	Có khả năng xây dựng quy định, quy trình chuyên môn.	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3
	Nhận diện, giải quyết vấn đề, giải quyết xung đột	3
	Ra quyết định	3
	Trao quyền và ủy quyền	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Giám sát và phản hồi	3
	Quản lý thời gian	3
	Kiểm soát căng thẳng	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3
	Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân trong khoa.	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kỹ thuật y trưởng	Mã vị trí việc làm: LD.01.09
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Xét nghiệm; Khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng thuộc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình.	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ triển khai công tác chuyên môn kỹ thuật cận lâm sàng phục vụ công tác khám, chữa bệnh.

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 kỹ thuật chuyên môn	- Kiểm tra đơn đốc các kỹ thuật y và điều dưỡng trong khoa thực hiện đúng Quy chế bệnh viện và quy định kỹ thuật. - Phân công công việc cho kỹ thuật y, điều dưỡng. - Thường trực và phân công trực trong khoa. Tiếp nhận và giải quyết những đề nghị của người bệnh, gia đình người bệnh, trong trường hợp vượt quá khả năng, quyền hạn phải báo cáo trưởng khoa giải quyết. - Lập dự trù y dụng cụ, vật tư tiêu hao sử dụng cho khoa. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản vật tư theo quy định. Viết phiếu sửa chữa dụng cụ hỏng. - Kiểm tra đơn đốc vệ sinh, sạch đẹp khoa, quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện và công tác bảo hộ lao động trong khoa. - Lập kế hoạch lĩnh y dụng cụ, vật	- Kế hoạch công tác cận lâm sàng của khoa được phê duyệt. - Thực hiện quy chế chuyên môn. - Tổ chức quy chế kiểm soát nhiễm khuẩn. - Có kế hoạch phân công, có đầy đủ hồ sơ, sổ sách, bảng chấm công hàng ngày. -Trực và giải quyết các vấn đề trong kíp trực. - Tiếp đón tiếp nhận bệnh nhân và giao nhiệm vụ cho Kỹ thuật y thực hiện các kỹ thuật cận lâm sàng phục vụ cho công tác khám, chữa bệnh.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tư tiêu hao. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng, quản lý tài sản, vật tư theo quy định.	
2.2	Quản lý	- Quản lý công tác hành chính, quản lý sổ sách, thống kê báo cáo, lập kế hoạch công tác dựa vào kế hoạch được giao. - Chấm công hàng ngày, tổng hợp ngày công hàng tháng để trình trưởng khoa ký duyệt.	Hồ sơ, sổ sách, báo cáo đầy đủ, chính xác. Bảng phân công nhiệm vụ, bảng chấm công rõ ràng.
2.3	Tham gia công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học	- Tham gia công tác đào tạo cho kỹ thuật y trong khoa. - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học.	- Kỹ thuật y trong khoa nắm rõ công việc cụ thể hàng ngày để thực hiện. - Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu đạt.
2.4	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng Khoa khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Khoa theo phân công của Trưởng Khoa	- Trưởng Khoa được cung cấp thông tin kịp thời. - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp theo năng lực và trình độ được đào tạo.	Đáp ứng theo tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn của vị trí việc làm Kỹ thuật y hạng III trở lên
2.6	Thực hiện nhiệm vụ khác khi được cấp trên 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 đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa; Trưởng phòng điều dưỡng	Kỹ thuật y, điều dưỡng trong khoa	Các Phòng/Khoa, đơn vị thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các khoa, phòng thuộc bệnh viện	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý

4- Phạm vi quyền hạn

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

TT	Quyền hạn cụ thể
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 Lãnh đạo Bệnh viện 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 của Trưởng khoa

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	+ Kỹ thuật y trưởng khoa Xét nghiệm: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành kỹ thuật xét nghiệm y học + Kỹ thuật y trưởng khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành kỹ thuật hình ảnh y học
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ quản lý bệnh viện/ quản lý điều dưỡng. - Trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên. - Trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ hành nghề theo quy định hiện hành phù hợp với lĩnh vực, chuyên khoa công tác.
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 02 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).
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; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa; - Hiểu biết về công tác điều trị và chăm sóc bệnh nhân Nhi khoa và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
----------------------	---------------------	---------------

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
	Lập kế hoạch, Lịch công tác	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Tham gia xây dựng Kế hoạch, quy chế, quy định, nội quy của Bệnh viện, của Khoa	3
	Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định, nội quy của bệnh viện, của Khoa	3
	Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định, nội quy của Bệnh viện, của Khoa	3
	Xây dựng và thẩm định đề án	3
	Tổ chức thực hiện	3
<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	3
	Phát triển nhân viên	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Bác sĩ chính (hạng II)	Mã vị trí việc làm: CN.01.10
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Các khoa lâm sàng (trừ khoa Dinh dưỡng); khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng; khoa Xét nghiệm; phòng Kế hoạch tổng hợp thuộc Bệnh viện ĐKKV Bắc Quảng Bình	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

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

TT	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 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.	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 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	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;

		dựa vào mục tiêu và nhu cầu thực tế; - Đề xuất các biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao.	tổ chức, thực hiện 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 xã 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 trong 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
Trưởng khoa, Phó	Các viên chức, người lao động	Các khoa, phòng khác trong

Trưởng khoa	trong khoa/phòng	bệnh viện
-------------	------------------	-----------

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị 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
1	Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc, ra y lệnh điều trị, chăm sóc người bệnh theo quy chế bệnh viện.
2	Ký đơn thuốc, phiếu lĩnh thuốc, Ký giấy chứng sinh, Ký kết quả xét nghiệm, đọc kết quả chẩn đoán trong phạm vi được phân công.
3	Quyết định cho người bệnh điều trị nội trú, ngoại trú, hoặc giới thiệu lên tuyến trên.
4	Được cho người bệnh nghỉ ốm, hoặc làm việc theo chế độ, phù hợp với sức khỏe và theo quy định của Nhà nước.
5	Có quyền phẫu thuật người bệnh khi có chỉ định và được phân công.
6	Tham gia hội chẩn duyệt phẫu thuật.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Trình độ đào tạo	1. Khám bệnh: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Nội khoa, Ngoại khoa, Hồi sức cấp cứu, Răng-Hàm -Mặt, Nhãn khoa (Mắt), Tai - Mũi - Họng. 2. Khoa Liên chuyên khoa: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành: Răng-Hàm -Mặt, Nhãn khoa (Mắt), Tai - Mũi - Họng 3. Khoa Cấp cứu, Hồi sức tích cực và Chống độc: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Hồi sức cấp cứu, Hồi sức cấp cứu và chống độc. 4. Khoa Nhi: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Nhi khoa. 5. Khoa Gây mê - Hồi sức: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Gây mê hồi sức. 6. Khoa Phụ sản: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Sản phụ khoa 7. Khoa Ngoại tổng hợp: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Ngoại khoa. 8. Khoa Nội tổng hợp: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Nội khoa/Thần kinh/Da Liễu/Tâm thần. 9. Khoa Nội tim mạch - Lão khoa: Bác sĩ chuyên khoa I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Nội khoa, Lão khoa
------------------	---

	10. Khoa Truyền nhiễm: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Nội khoa/Truyền nhiễm và các bệnh nhiệt đới/Y học nhiệt đới/Lao 11. Khoa Y Dược cổ truyền - Phục hồi chức năng: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Y học cổ truyền/Phục hồi chức năng 12. Khoa Xét nghiệm: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Huyết học-Truyền máu/Y học chức năng. 13. Khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Điện quang và Y học hạt nhân/Chẩn đoán hình ảnh. 14. Phòng Kế hoạch tổng hợp: Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Nội khoa, Ngoại khoa , Hồi sức cấp cứu, Hồi sức cấp cứu và chống độc, Sản phụ khoa, Răng-Hàm -Mặt, Nhãn khoa (Mắt), Tai - Mũi - Họng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
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. - 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.
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 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	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
	Kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu chuyên khoa.	3
	Áp dụng y học cổ truyền trong công tác phòng và chữa bệnh.	3
	Tổ chức, thực hiện tư vấn, giáo dục sức khỏe, chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.	3
	Có năng lực tập hợp các nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ.	3
	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.	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	2
	Phát triển nhân viên	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Bác sĩ (hạng III)	Mã vị trí việc làm: CN.02.11
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng (trừ khoa Dược, khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn), phòng Kế hoạch tổng hợp thuộc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

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

TT	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	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

		sức khỏe. - Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao.	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 xã 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 khoa, 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa Phó trưởng khoa	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng khác trong bệnh viện

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị 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
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 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 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 chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
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. - 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:

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	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	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; nắm được định hướng phát triển chuyên môn kỹ thuật chuyên ngành.	3
	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
	Kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.	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

**SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Điều dưỡng hạng II	Mã vị trí việc làm: CN.03.12
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Ngoại tổng hợp; khoa Cấp cứu, hồi sức tích cực và chống độc; khoa Nhi; Truyền nhiễm; khoa Liên chuyên khoa; khoa Nội tổng hợp; khoa Nội tim mạch - lão khoa; khoa Gây mê - hồi sức; khoa Khám bệnh; Phòng Điều dưỡng.	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Lập kế hoạch, 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

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	Chăm sóc người bệnh	- 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; - Kiểm tra, đánh giá diễn biến hằng 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; - 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; - Kiểm tra, đánh giá công tác chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh; - Kiểm tra, đánh giá việc ghi chép hồ sơ theo quy định; - 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; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định

		- Tham gia trực và trực tiếp chăm sóc người bệnh.	
2.2	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 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.	Kết quả của công tác sơ cứu, cấp cứu người bệnh; đảm bảo quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
2.3	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; - Tuyên truyền, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Đánh giá công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe.	Người bệnh nhận được thông tin, tư vấn, giáo dục sức khỏe theo đúng tình trạng sức khỏe; kết quả của công tác chăm sóc sức khỏe cộng đồng.
2.4	Chăm sóc sức khỏe cộng đồng	- Thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu 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.	- Người bệnh được chăm sóc sức khỏe theo đúng kế hoạch, quy trình kỹ thuật chuyên môn
2.5	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 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
2.6	Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị	- 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	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

		về chuyên môn đối với việc thực hiện nhiệm vụ của điều dưỡng cấp thấp hơn; - Quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao.	
2.7	Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp	- Tham gia đào tạo và hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng; - Nghiên cứu khoa 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.	- 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
2.8	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo khoa/phòng; Lãnh đạo phòng điều dưỡng; Điều dưỡng trưởng	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng chuyên môn liên quan

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ 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 chủ trì, 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	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành điều dưỡng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ: theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 9 năm kinh nghiệm ở vị trí việc làm Điều dưỡng hạng III
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, 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 giải pháp xử lý các vấn đề thực tiễn liên quan đến vị trí việc làm; - Có khả năng 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:

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	2
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	- Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	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.	4
	- Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình 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.	4
	- Thực hiện 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
	- Tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.	4
	- Đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp điều dưỡng.	4
	- Chủ trì 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.	3
<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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Điều dưỡng hạng III	Mã vị trí việc làm: CN.04.13
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Các khoa lâm sàng (trừ khoa Phụ sản); khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng; khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn; phòng Kế hoạch tổng hợp; phòng Điều dưỡng.	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: 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

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	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
2.2	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	- Người bệnh sơ cứu, cấp cứu; đảm bảo quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định

		tim, ngừng thở và một số kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu chuyên khoa; - Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa.	
2.3	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; - Truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Đánh giá công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe.	-Người bệnh, cộng đồng nhận được thông tin, tư vấn, giáo dục sức khỏe theo đúng tình trạng sức khỏe.
2.4	Chăm sóc sức khỏe cộng đồng	- Thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu 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.	- Người bệnh được chăm sóc sức khỏe theo đúng kế hoạch, quy trình kỹ thuật chuyên môn
2.5	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.	- Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn
2.6	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
2.7	Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp	- Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng; - Nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong chăm sóc người bệnh và áp	- Số lượng, chất lượng học viên được đào tạo; số lượng đề tài

		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.	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
2.8	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng/phó khoa, Điều dưỡng trưởng khoa	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng khác trong bệnh viện

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành điều dưỡng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh
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
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, 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 - 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:

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	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	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.	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
	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
	Tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với	3

	người bệnh và cộng đồng.	
	Kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp.	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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Điều dưỡng hạng IV	Mã vị trí việc làm: CN.05.14
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Các khoa lâm sàng (trừ khoa Phụ sản); khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng; khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia và 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

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	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; - 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; - Tham gia chăm sóc giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà 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
2.2	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 phòng, chống dịch bệnh và thảm họa.	- Người bệnh được sơ cứu, cấp cứu đảm bảo quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
2.3	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	Người bệnh nhận được thông tin, tư vấn, giáo dục sức

		phòng bệnh; - Thực hiện, tham gia thực hiện truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe.	khỏe theo đúng tình trạng sức khỏe;
2.4	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.	Người bệnh được chăm sóc sức khỏe đảm bảo theo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
2.5	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.	- Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn.
2.6	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 hỗ trợ trong điều trị người bệnh đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định.
2.7	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; - Sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh.
2.8	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng/phó khoa, Điều dưỡng trưởng khoa	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng khác trong bệnh viện

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được tham gia đóng góp ý kiến nhận xét, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, tăng lương và học tập đối với các thành viên trong khoa/phòng.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của khoa, phòng.
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 Cao đẳng trở lên ngành/nhóm ngành Điều dưỡng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh
Đạo đức nghề nghiệp	- 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	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - 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.

5.2- Các năng lực

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
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.	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
	Kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.	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	
	Phát triển nhân viên	

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Hộ sinh hạng II	Mã vị trí việc làm: CN.06.15
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Phụ sản	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	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
2.2	Chăm sóc sức	- Lập kế hoạch, tổ chức khám và quản lý thai	Số lượng

	khỏe sinh sản tại cộng đồng	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; - Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia.	khám và kết quả hài lòng của người bệnh được chăm sóc tại cộng đồng
2.3	Sơ cứu, cấp cứu kết quả, chất lượng trong tổ chức thực hiện sơ cứu, cấp cứu	- 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 chuyên 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; - Tổ chức, tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu.	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
2.4	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
2.5	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	Thực hiện theo quy định

		thiết bị, vật tư tiêu hao, hồ sơ bệnh án.	
2.6	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; - 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.	Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn
2.7	Đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển nghề nghiệp	- Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức hộ sinh; - 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
2.8	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa, phó trưởng khoa; Trưởng phòng điều dưỡng	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng chuyên môn liên quan

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

4. Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	- Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ 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.

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 tối thiểu 9 năm kinh nghiệm ở vị trí việc làm Hộ sinh hạng III
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	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	2
	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	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	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 trì hoặc tham gia chính đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc sáng chế hoặc phát minh thuộc lĩnh vực chuyên ngành	
Nhóm năng lực quản lý	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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Hộ sinh hạng III	Mã vị trí việc làm: CN.07.16
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Phụ sản.	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của	

Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.

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

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	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, thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; - 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; - Thực hiện kỹ thuật hộ sinh, 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; - 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; - Ghi chép hồ sơ theo quy định; - 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
2.2	Chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng	- Khám và quản lý thai đối với sản phụ trong trường hợp sản phụ không thể đến cơ sở y tế; - Lập kế hoạch, 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;	Số lượng khám và kết quả hài lòng của người bệnh được chăm sóc sức khỏe tại cộng

		- Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia.	đồng
2.3	Sơ cứu, cấp cứu kết quả, chất lượng trong tổ chức, thực hiện sơ cứu, cấp cứu	- Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; 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 phòng, chống dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu.	Sản phụ, trẻ sơ sinh được sơ cứu, cấp cứu kịp thời
2.4	Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản	- 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; - 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
2.5	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; - Thực hiện thủ tục 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, người sử dụng dịch vụ và thuốc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, hồ sơ bệnh án.	Thực hiện theo quy định
2.6	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; - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn
2.7	Đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển nghề nghiệp	- Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức hộ sinh; - 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 sức khỏe sinh sản; - Tham gia xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo liên tục và đào tạo chuyên môn hộ sinh.	- Sinh viên, học sinh được hướng dẫn thực hành - Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học

2.8	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng/phó khoa, Hộ sinh trưởng khoa	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng khác trong bệnh viện

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

4. Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
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.

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 ngành hộ sinh/điều dưỡng chuyên ngành phụ sản
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, 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, 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	- Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn công việc được phân công; - 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	3
	Thực hành nghề nghiệp theo quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	3
	Thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	3
	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
	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Thực hiện 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
	Giao tiếp, thuyết trình và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập	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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Hộ sinh hạng IV	Mã vị trí việc làm: CN.08.17
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc	Khoa Phụ sản, khoa Nhi
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

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

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	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 hằng 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 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
2.2	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	Số lượng và kết quả hài lòng của người bệnh được chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng

		chương trình mục tiêu quốc gia.	
2.3	Sơ cứu, cấp cứu	- 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 y tế tuyến trên; - Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu.	Sân phụ, trẻ sơ sinh được sơ cứu, cấp cứu kịp thời
2.4	Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản	- 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; - Tuyên truyền, 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
2.5	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 chế, quy định của cơ quan có thẩm quyền
2.6	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; - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn
2.7	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.	- Sinh viên, học sinh được hướng dẫn thực hành - Số lượng đề tài nghiên cứu

			khoa học
2.8	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng/phó khoa, Hộ sinh trưởng khoa	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng khác trong bệnh viện

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

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên 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, 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, 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	- Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan vị trí việc làm; - 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 khoẻ nhân dân	2
	Thực hành nghề nghiệp theo quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	2
	Thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	2
	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	2
	Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh	2
	Hiểu biết các nguyên tắc trong chăm sóc sức khoẻ ban	2

	đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản	
	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	

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kỹ thuật y hạng II	Mã vị trí việc làm: CN.09.18
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Xét nghiệm; khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng; khoa Y dược cổ truyền - Phục hồi chức năng	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì 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

TT	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 đón tiếp, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; - Chủ trì 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; - Kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, thuốc, hóa chất đúng yêu cầu kỹ thuật chuyên khoa; - Thực hiện kỹ thuật chuyên sâu thuộc chuyên khoa, ứng dụng kỹ thuật mới trong hoạt động chuyên ngành; - Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn; - Tham gia trực và đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn của vị trí việc làm. - Theo dõi, thống kê hoạt động chuyên môn theo quy định trong phạm vi được giao.	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 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; - 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.	- 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	- Phục vụ bệnh nhân 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.	- Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn
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.	- Người bệnh và cộng đồng được tư vấn thông tin chính xác.
6	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho học sinh, sinh viên và viên chức kỹ thuật y; - 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.	- Sinh viên, học sinh được hướng dẫn thực hành - Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học
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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa, phó trưởng khoa; trưởng phòng điều dưỡng	Các viên chức, người lao động trong	Các khoa, phòng chuyên môn liên quan

	khoa/phòng	
--	------------	--

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ 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 chủ trì, 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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	+ Kỹ thuật y hạng II tại khoa Xét nghiệm: Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành kỹ thuật xét nghiệm y học + Kỹ thuật y hạng II tại khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng: Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành kỹ thuật hình ảnh y học + Kỹ thuật y hạng II tại khoa Y Dược cổ truyền - Phục hồi chức năng: Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành vật lý trị liệu/phục hồi chức năng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 09 năm kinh nghiệm ở vị trí việc làm kỹ thuật y hạng III
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	- Đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn của vị trí việc làm; - 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	4
	-Tổ chức thực hiện công việc	4
	-Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	-Giao tiếp ứng xử	4
	-Quan hệ phối hợp	4
	-Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	-Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	3
<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
	-Thực hiện kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm và ứng dụng những kỹ thuật mới trong hoạt động chuyên ngành.	4
	-Sử dụng và hướng dẫn sử dụng, bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn;	4
	-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 trì 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.	
<i>Nhóm năng lực</i>	-Tư duy chiến lược	4

<i>quản lý</i>	-Quản lý sự thay đổi	4
	-Ra quyết định	4
	-Quản lý nguồn lực	2
	-Phát triển nhân viên	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kỹ thuật y hạng III	Mã vị trí việc làm: CN.10.19
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Xét nghiệm; khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng; khoa Y, Dược cổ truyền - Phục hồi chức năng	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; Thực hiện các quy trình kỹ thuật chuyên môn; phối hợp thực hiện các kỹ thuật phức tạp khi được phân công ; vệ sinh và trang thiết bị vận hành tốt; 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	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; - Thực hiện nhập và trả kết quả cho người bệnh Theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên	Kết quả thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định

		môn theo quy định.	
2.2	Hoạt động chuyên môn	- Lập kế hoạch 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
2.3	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; - Tham gia hội chẩn khi được phân công.	Phục vụ kịp thời cho chẩn đoán và điều trị, đảm bảo quy trình theo quy định
2.4	Bảo vệ quyền lợi của người bệnh	- Phục vụ bệnh nhân 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.	Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn
2.5	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.	Người bệnh và cộng đồng được tư vấn thông tin chính xác.
2.6	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho học sinh, sinh viên và viên chức kỹ thuật y hạng IV; - 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.	- Sinh viên, học sinh được hướng dẫn thực hành - Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học
2.7	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
Trưởng/phó khoa, KTY/Điều dưỡng trưởng khoa	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng khác trong bệnh viện

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Kỹ thuật y học
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- 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.
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 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	- Đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến vị trí việc làm; - Có khả năng 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	2
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	- Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	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.	3
	- Thực hiện kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.	3
	- Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn;	3
	- 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
<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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kỹ thuật y hạng IV	Mã vị trí việc làm: CN.11.20
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Xét nghiệm; khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng; khoa Y, Dược cổ truyền - Phục hồi chức năng	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: 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.

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	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 kiểm nghiệm; - 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
2.2	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	- Kết quả hoạt động chuyên môn theo nhiệm vụ được giao; đảm bảo quy

		kỹ thuật đơn giản; - Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được giao.	trình kỹ thuật theo quy định
2.3	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.	- Phục vụ kịp thời chẩn đoán và điều trị đảm bảo quy trình theo quy định
2.4	Bảo vệ quyền lợi của người bệnh	- Bảo đảm phục vụ kịp thời chính xác, khách quan và trung thực; - Bảo đảm kết quả chính 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.	- Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn
2.5	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.	- Người bệnh và cộng đồng được tư vấn thông tin chính xác.
2.6	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	- Tham gia hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên; - 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.	- Sinh viên, học sinh được hướng dẫn thực hành
2.7	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng/phó khoa, KTV/Điều dưỡng trưởng khoa	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng khác trong bệnh viện

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,	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên

tổ chức, đơn vị có liên quan	môn
------------------------------	-----

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	- Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
4.2	- Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	- 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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	-Tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc ngành: Kỹ thuật hình ảnh y học; kỹ thuật xét nghiệm y học/ kỹ thuật phục hồi chức năng/kỹ thuật vật lý trị liệu và phục hồi chức năng/kỹ thuật vật lý trị liệu.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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.
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	- Đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan vị trí việc làm; - 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	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
	- Thực hiện quy trình kỹ thuật cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.	2
	- Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn.	2
	- 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	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Dược sĩ chính (hạng II)	Mã vị trí việc làm: CN.12.21
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Dược, phòng Kế hoạch tổng hợp	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

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

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	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.	Kế hoạch được phê duyệt đảm bảo nhu cầu thực tiễn
2.2	Pha chế thuốc	- Chủ trì, tổ chức triển khai thực hiện việc pha chế thuốc, thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, bào chế thuốc...; - Tổ chức, thực hiện bảo đảm chất lượng thuốc đã pha chế tại đơn vị hoặc trong phạm vi được giao.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2.3	Hội chẩn	Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu.	Tham gia đầy đủ, có ý kiến về chuyên môn
2.4	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.	Công tác truyền thông đảm bảo theo đúng kế hoạch

2.5	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
2.6	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, hóa sinh trong đơn vị.	Đảm bảo quy trình chuyên môn theo quy định
2.7	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: bào chế, hóa sinh, dược liệu và cấp phát thuốc.	Quy trình, hướng dẫn chuyên môn trình phê duyệt, đảm bảo chất lượng và tiến độ thời gian
2.8	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
2.9	Chỉ đạo tuyến	Tổ chức, thực hiện công tác chỉ đạo tuyến.	Các cơ sở y dược tuyến dưới được chuyển giao kỹ thuật, hỗ trợ chuyên môn
2.10	Thống kê và báo cáo	Chủ trì thực hiện công tác thống kê và báo cáo.	Thống kê, báo theo đúng yêu cầu nội dung, thời gian
2.11	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng, phó khoa phòng	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa/phòng thuộc bệnh viện

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ 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 chủ trì, 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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành dược học
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược sĩ hoặc chứng chỉ hành nghề dược.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Thời gian giữ chức danh dược sĩ (hạng III) hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm
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, 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	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	4
	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	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; 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 vấn sử dụng đối với nguyên liệu làm thuốc, các dạng thuốc, mỹ phẩm.	4
	- 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.	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Được sĩ (hạng III)	Mã vị trí việc làm: CN.13.22
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Dược, phòng Vật tư thiết bị y tế	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm.

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 tuyên.

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	Cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc	Thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao.	Đảm bảo theo đúng tiến độ kế hoạch; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2.2	Pha chế thuốc	- Thực hiện việc pha chế thuốc, thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, bào chế thuốc; - Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng thuốc đã pha chế tại đơn vị.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2.3	Hội chẩn	Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu.	Tham gia đầy đủ, có ý kiến về chuyên môn
2.4	Truyền thông	Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng	Công tác truyền thông

		thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc.	đảm bảo theo đúng kế hoạch
2.5	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
2.6	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, hóa sinh trong phạm vi được giao.	Đảm bảo quy trình chuyên môn theo quy định
2.7	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: bào chế, hóa sinh, dược liệu và cấp phát thuốc.	Quy trình, hướng dẫn chuyên môn trình phê duyệt, đảm bảo chất lượng và tiến độ thời gian
2.8	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
2.9	Chỉ đạo tuyến	Tham gia công tác chỉ đạo tuyến.	
2.10	Thống kê và báo cáo	Tổng hợp số liệu, dự thảo kết quả thống kê, báo cáo.	Thống kê, báo theo đúng yêu cầu nội dung, thời gian
2.11	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa/phòng	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa phòng thuộc bệnh viện

3.2- Bên ngoài

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

các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	
---	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành dược học.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được sĩ hoặc chứng chỉ hành nghề dược.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ 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
<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	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	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.	3
	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
	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
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Được hạng IV	Mã vị trí việc làm: CN.14.23
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Dược, khoa Y Dược cổ truyền - Phục hồi chức năng	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện cấp phát và bảo quản thuốc; tham gia kiểm nghiệm chất lượng thuốc, 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.

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	Cấp phát và bảo quản thuốc	Cấp phát và bảo quản thuốc thông thường, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao trong phạm vi nhiệm vụ được giao.	Thực hiện đúng quy định
2.2	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
2.3	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

2.4	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
2.5	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
2.6	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
2.7	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng, phó trưởng khoa	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Viên chức 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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên nhóm ngành dược học.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược hoặc có chứng chỉ hành nghề dược
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	- Đề xuất vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và nhiệm vụ của vị trí việc làm Dược hạng IV; - 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	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Dinh dưỡng hạng II	Mã vị trí việc làm: CN.15.24
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Dinh dưỡng	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện các quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm.

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 quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn	Xây dựng 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	Các văn bản được phê duyệt bảo đảm tiến độ thời gian và nội dung
2.2	Lập kế hoạch	Dự thảo kế hoạch về công tác dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm	Theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
2.3	Kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế	Kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm	Báo cáo kết quả kiểm tra đầy đủ thông tin, khách quan
2.4	Quản lý trang thiết bị	Lập sổ theo dõi, đánh giá trang thiết bị phục vụ kỹ thuật chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách	Thông tin thường xuyên, định kỳ được cập nhật

2.5	Công tác truyền thông, tư vấn	Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn và công tác chỉ đạo tuyên về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm	Theo kế hoạch bảo đảm thời gian, nội dung quy định
2.6	Nghiên cứu khoa học; Đào tạo	- Lập đề cương, đề tài nghiên cứu khoa học, - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn kỹ thuật đối với viên chức chuyên môn, học viên, sinh viên thuộc phạm vi được giao; - Chủ trì biên soạn tài liệu, giáo trình về dinh dưỡng, tiết chế, an toàn thực phẩm và tham gia giảng dạy khi có yêu cầu	Đề cương, đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu, giáo trình được phê duyệt
2.7	Truyền thông	- Thực hiện truyền thông, tư vấn và chỉ đạo tuyên về dinh dưỡng, tiết chế, an toàn thực phẩm	Thực hiện theo kế hoạch bảo đảm thời gian quy định
2.8	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng, phó khoa	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng chuyên môn liên quan

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

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.

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 dinh dưỡng

Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ: theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng
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	- Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến vị trí việc làm; - 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	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
	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	4
	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
	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Phát hiện được vấn đề dinh dưỡng, an toàn thực phẩm, lập kế hoạch, đánh giá can thiệp dinh dưỡng, an toàn thực phẩm và đề xuất giải pháp can thiệp phù hợp, hiệu quả	4
	- Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn dinh dưỡng, an toàn thực phẩm	4
	- Kỹ năng chẩn đoán, xử trí các vấn đề dinh dưỡng và đảm bảo an toàn thực phẩm	4
	- Chủ trì hoặc 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 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	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Dinh dưỡng hạng III	Mã vị trí việc làm: CN.16.25
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Dinh dưỡng	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện các quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm.

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 quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn	Xây dựng 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	Các văn bản được phê duyệt bảo đảm tiến độ thời gian và nội dung
2.2	Lập kế hoạch	Dự thảo kế hoạch về công tác dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm	Theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
2.3	Kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế	Kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm	Báo cáo kết quả kiểm tra đầy đủ thông tin, khách quan
2.4	Quản lý trang thiết bị	Lập sổ theo dõi, đánh giá trang thiết bị phục vụ kỹ thuật chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách	Thông tin thường xuyên, định kỳ được cập nhật
2.5	Công tác truyền thông, tư vấn	Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn và công tác chỉ đạo tuyên về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm	Theo kế hoạch bảo đảm thời gian, nội dung quy định

2.6	Nghiên cứu khoa học; Đào tạo	- Lập đề cương, đề tài nghiên cứu khoa học, - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn kỹ thuật đối với viên chức chuyên môn, học viên, sinh viên thuộc phạm vi được giao; - Tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình về dinh dưỡng, tiết chế, an toàn thực phẩm	Đề cương, đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu, giáo trình được phê duyệt
2.7	Truyền thông	- Thực hiện truyền thông, tư vấn và chỉ đạo tuyến về dinh dưỡng, tiết chế, an toàn thực phẩm	Thực hiện theo kế hoạch bảo đảm thời gian quy định
2.8	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng, phó khoa	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng chuyên môn liên quan

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

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.

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 ngành dinh dưỡng; bác sĩ nhóm ngành y học và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành dinh dưỡng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bồi dưỡng nghiệp vụ: theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng

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	- Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến vị trí việc làm; - 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
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
	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
	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
	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	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
	Kỹ năng khai thác, thu thập thông tin, chẩn đoán, xử trí vấn đề về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm	3
	Phát hiện được vấn đề dinh dưỡng, an toàn thực phẩm và đề xuất giải pháp can thiệp phù hợp, hiệu quả	3
	Lập kế hoạch, giám sát, đánh giá công tác dinh dưỡng, an toàn thực phẩm	3
	Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn dinh dưỡng, an toàn thực phẩm	3
	Nghiên cứu khoa học	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	2
	Phát triển nhân viên	2

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Dinh dưỡng hạng IV	Mã vị trí việc làm: CN.17.26
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Dinh dưỡng	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện công việc theo quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm

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 công việc chuyên môn	Thực hiện công việc theo các quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế và an toàn thực phẩm	Công việc hoàn thành theo lịch kế hoạch công tác của đơn vị
2.2	Dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế,	Thực hiện các hoạt động dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm để dự phòng và điều trị	Công việc hoàn thành theo đúng kế hoạch về tiến độ,

	an toàn thực phẩm		chất lượng
2.3	Kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế	Tham gia kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm: 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
2.4	Quản lý trang thiết bị	Sử dụng, bảo quản trang thiết bị phục vụ kỹ thuật chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách	Theo quy trình quy định
2.5	Truyền thông, tư vấn	Thực hiện tuyên truyền, 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
2.6	Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	Tham gia nghiên cứu khoa học, hướng dẫn thực hành chuyên môn kỹ thuật khi có yêu cầu	Tham gia công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học
2.7	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng, phó trưởng khoa; điều dưỡng trưởng khoa	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng chuyên môn liên quan

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

4- Phạm vi nhiệm vụ (quyền hạn)

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
4.2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành dinh dưỡng
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng

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 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 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	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 quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	2
	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	2
	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</i>	Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng,	2

chuyên môn	chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân	
	Thu thập thông tin về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm	2
	Phát hiện vấn đề dinh dưỡng, an toàn thực phẩm và đề xuất giải pháp can thiệp phù hợp, hiệu quả	2
	Xử trí vấn đề về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm khi được giao	2
	Truyền thông, giáo dục dinh dưỡng, an toàn thực phẩm	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	
	Phát triển nhân viên	

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Kỹ thuật thiết bị y tế hạng III	Mã vị trí việc làm: CN.18.27
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Vật tư thiết bị y tế	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, tư vấn, thực hiện các nhiệm vụ nghề nghiệp về kỹ thuật thiết bị y tế

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 nghiên cứu	- Tham gia các hội nghị khoa học và các sinh hoạt học thuật chuyên ngành; tham gia biên soạn tài liệu, giảng dạy, hướng dẫn về các quy định trong lĩnh vực trang thiết bị y tế, công tác quản lý, sử dụng, bảo dưỡng trang thiết bị y tế bảo đảm an toàn, chất lượng, hiệu quả; - Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến các quy trình chuyên môn, công tác quản lý chất lượng trang thiết bị y tế để tăng cường hiệu quả công việc.	Nội dung triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá
2.2	Công tác chuyên môn - Xây dựng quy định, quy trình quản lý, vận hành, kỹ thuật an toàn sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định, thanh lý trang thiết bị y tế; - Lập kế hoạch, dự toán công tác quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định, kiểm kê và thanh lý trang thiết bị y tế; - Tổ chức, thực hiện kế hoạch theo các quy định, quy trình chuyên môn về quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định, kiểm kê và thanh lý trang thiết bị y tế; - Tổ chức, thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ quản lý kỹ thuật các trang thiết bị y tế trong quá trình sử dụng; - Thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị y tế đã trang bị cho các khoa/phòng; đề xuất thu hồi, điều chuyển đối với các trang thiết bị y tế sử dụng kém hiệu quả; - Thực hiện kiểm tra công tác bảo hộ, an toàn lao động, đặc biệt đối với các thiết bị có rủi ro cao đối với người sử dụng; - Theo dõi, đánh giá chất lượng, phản hồi thông tin về biến cố bất lợi của trang thiết bị y tế trong quá trình sử dụng với lãnh đạo đơn vị và Bộ Y tế; - Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình quản lý và sử dụng vật tư, trang thiết bị y tế tại các khoa/phòng trong phạm vi được giao; - Thực hiện hoặc giám sát thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm tra chất lượng, kiểm định trang thiết bị y tế loại A, B, C; - Xây dựng quy trình đầu tư mua sắm, tiếp nhận, giám sát lắp đặt, nghiệm thu, bàn giao, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị y tế; - Lập kế hoạch, dự trù, dự toán đầu tư mua sắm các trang thiết bị y tế hàng năm và đột xuất; - Thực hiện kế hoạch theo các quy định,	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá
		quy trình công tác đầu tư, mua sắm các trang thiết bị y tế; - Tiếp nhận, giám sát lắp đặt, nghiệm thu, bàn giao, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị y tế đến khoa/phòng trong đơn vị theo kế hoạch được duyệt; - Quản lý các hồ sơ đầu tư, mua sắm, nghiệm thu, bàn giao trang thiết bị y tế theo quy định.	
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	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 giao		

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
Trưởng/phó khoa, phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các khoa, phòng thuộc đơn vị; các đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Kỹ thuật điện; Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa; Kỹ thuật y sinh.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật thiết bị y tế.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà

	nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và 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; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	4
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
Nhóm năng lực quản lý	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
	- Tư duy chiến lược;	2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi;	2
	- Ra quyết định;	2
	- Quản lý nguồn lực;	2
	- Phát triển nhân viên.	1

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Kỹ thuật thiết bị y tế hạng IV	Mã vị trí việc làm: CN.19.28
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Vật tư thiết bị y tế	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ nghề nghiệp về kỹ thuật thiết bị y tế

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 chuyên môn	- Thực hiện công tác quản lý, kiểm kê trang thiết bị y tế theo các quy định, quy trình chuyên môn và kế hoạch đã được phê duyệt; - Lập và theo dõi hồ sơ quản lý kỹ thuật các trang thiết bị y tế trong quá trình sử dụng; - Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình	Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn
		quản lý và sử dụng vật tư, trang thiết bị y tế tại các khoa/phòng trong phạm vi được giao; - Thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm tra chất lượng trang thiết bị y tế loại A; tham gia bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị loại B, C; - Tham gia thực hiện công tác đầu tư, mua sắm trang thiết bị y tế theo các quy định, quy trình và kế hoạch được duyệt; - Tham gia tiếp nhận, giám sát lắp đặt, nghiệm thu, bàn giao, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị y tế đến khoa/phòng trong đơn vị theo kế hoạch được duyệt; - Quản lý các hồ sơ đầu tư, mua sắm, nghiệm thu, bàn giao trang thiết bị y tế theo quy định.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

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
Trưởng/phó khoa, phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các khoa, phòng thuộc đơn vị; các đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

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	Được quyền quyết định các vấn đề trong phạm vi công việc được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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
-----	--------------------------------------

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 chuyên ngành: Bảo trì và sửa chữa thiết bị y tế; công nghệ kỹ thuật thiết bị y tế; kỹ thuật thiết bị hình ảnh y tế; kỹ thuật thiết bị điện tử y tế; kỹ thuật thiết bị xét nghiệm y tế; kỹ thuật thiết bị cơ điện y tế.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật thiết bị y tế.
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, 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	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	4
	- 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 công nghệ thông tin;	2
	- Sử dụng ngoại ngữ.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	2
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	2
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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công tác xã hội viên	Mã vị trí việc làm: CN.20.29
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Quản lý chất lượng và Công tác xã hội	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện các nghiệp vụ công tác xã hội của công tác xã hội viên và công tác xã hội trong bệnh viện theo phạm vi 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
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản	- Tham gia biên soạn nội dung, chương trình, giáo trình, tài liệu về công tác xã hội và tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác xã hội cho viên chức và cộng tác viên công tác xã hội theo sự phân công - Tham gia nghiên cứu các đề án, đề tài khoa học về công tác xã hội trong phạm vi được phân công	- Chương trình, giáo trình, tài liệu về công tác xã hội và tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và cộng tác viên công tác xã hội được biên soạn theo phân công. - Các đề án, đề tài khoa học được áp dụng vào thực tiễn.
2	Hướng	- Đánh giá, rút kinh nghiệm về hoạt	- Tham gia đánh giá, rút kinh

	dẫn	động nghiệp vụ công tác xã hội trong phạm vi công việc được giao; đề xuất sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn và quy trình nghiệp vụ công tác xã hội	những về hoạt động nghiệp vụ công tác xã hội trong phạm vi công việc được giao; đề xuất sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn và quy trình nghiệp vụ công tác xã hội
3	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng; - Trực tiếp cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội như: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, biện hộ, tuyên truyền; - Theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp theo sự phân công; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết; - Hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng; - Thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng; - Thực hiện các nhiệm vụ công tác xã hội của bệnh viện.	- Chỉ đạo thực hiện các nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành; - Đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe, nhân thân và các nhu cầu sử dụng dịch vụ công tác xã hội của đối tượng; - Xây dựng và thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng - Trực tiếp cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội như: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, biện hộ, tuyên truyền; - Theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp theo sự phân công; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết; - Hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng; - Thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng; - Đánh giá, rút kinh nghiệm về hoạt động nghiệp vụ công tác xã hội trong phạm vi công việc được giao; đề xuất sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn và quy trình nghiệp vụ công tác xã hội
4	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Phối hợp với các viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

5	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	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó Trưởng phòng	Các khoa, phòng trong bệnh viện

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về có liên quan theo yêu cầu công việc	- 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 các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.
Các cơ quan liên quan đến công tác chuyên môn	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Triển khai công tác tổ chức, cán bộ theo phân công.

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 hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội

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 cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Các 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
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	1
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	1
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	2

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Công tác xã hội	Mã vị trí việc làm: CN.21.30
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Quản lý chất lượng và Công tác xã hội	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chịu trách nhiệm thực hiện một số nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu đơn giản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành theo sự 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
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia việc sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng theo sự phân công; - Thực hiện đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe, nhân thân và các nhu cầu của đối tượng theo sự phân công; - Đề xuất kế hoạch và trực tiếp thực hiện kế hoạch trợ giúp cho	- Thực hiện một số nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu đơn giản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành theo sự phân công - Thực hiện việc sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng - Thực hiện đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe, nhân

		đối tượng, nhóm đối tượng trong phạm vi cụ thể được giao; Tham gia cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu đơn giản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội gồm: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, tuyên truyền trong phạm vi được phân công; - Tham gia theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết theo sự phân công; - Tham gia hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng trong phạm vi được phân công; - Tham gia thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng; - Thực hiện các nhiệm vụ công tác xã hội trong bệnh viện.	thân và các nhu cầu của đối tượng theo sự phân công; Xây dựng bản kế hoạch và trực tiếp thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng, nhóm đối tượng trong phạm vi cụ thể được giao - Cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu đơn giản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội gồm: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, tuyên truyền trong phạm vi được phân công; - Tham gia theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết theo sự phân công; - Tham gia hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng trong phạm vi được phân công; - Tham gia thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng;
2	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các nhân viên công tác xã hội khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Phối hợp với các nhân viên công tác xã hội khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao
3	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
Theo phân công quản lý		Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý có liên quan theo yêu cầu công việc	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo.
Các cơ quan liên quan đến công	Thực hiện các nhiệm vụ khi có sự phân công của lãnh đạo.

tác chuyên môn	
----------------	--

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 hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu trình độ đào tạo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội
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, 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 hiểu biết và khả năng triển khai thực hiện các công việc chuyên môn.

5.2. Các 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
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1

Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ	1
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Phát triển nhân viên	1

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Kỹ sư (hạng III)	Mã vị trí việc làm: CN.22.31
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tư vấn xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ;
- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ 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	Công tác nghiên cứu	Chủ trì, tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp tỉnh.	Nội dung triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Công tác chuyên	- Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện	Bảo đảm đúng tiến

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá
	môn	các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; - 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; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ. - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghề nghiệp của vị trí việc làm.	độ, chất lượng, hiệu quả; đúng quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	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 giao		

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
Trưởng/phó khoa, phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các khoa, phòng thuộc đơn vị; các đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trình độ đại học trở lên thuộc ngành: Công nghệ kỹ thuật môi trường; Công nghệ kỹ thuật hóa học; Công nghệ sinh học hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh công nghệ
Chất lượng cá nhân	- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và 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; - Chất lượng khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	4
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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;	2
	- Phát triển nhân viên.	1

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CM.01.32
Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức cán bộ	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện về tổ chức bộ máy

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 gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật khi được phân công. - Tham mưu, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về tổ chức bộ máy của đơn vị, ngành khi được phân công.	Các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình được thông qua, bảo đảm chất lượng, phù hợp quy định pháp luật.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về tổ chức bộ máy. - Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của đơn vị về tổ chức bộ máy.	- 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. - 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.	Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, của đơn vị về tổ chức bộ máy.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - 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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	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.	- Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển tổ chức bộ máy của đơn vị. - Tham mưu xây dựng đề án, quyết định trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị. - Tham mưu xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các khoa, phòng. - Tham mưu xây dựng đơn vị theo các tiêu chí xếp hạng bệnh viện; tổ chức đánh giá, chấm điểm, lập hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền phân	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp. - Tham mưu xây dựng và triển khai quy chế làm việc, quy chế phối hợp đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng, đơn vị phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - 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.	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
Trưởng, phó trưởng phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa, phòng trong đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị 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 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 ngành/nhóm ngành: Sức khỏe/Luật/Quản lý nhà nước/Quản trị Nhân lực/Quản lý công/Quan hệ lao động/Nội vụ hoặc các ngành, 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 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
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CM.02.33
Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức cán bộ	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện về công tác quản lý nguồn nhân lực 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật khi được phân công. - Tham mưu, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về quản lý nguồn nhân lực của	Các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình được thông qua, bảo đảm chất lượng, phù hợp

	trình, đề án, dự án.	đơn vị, ngành.	quy định pháp luật.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về quản lý nguồn nhân lực - Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của đơn vị về quản lý nguồn nhân lực.	- 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. - 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.	Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, của đơn vị về quản lý nguồn nhân lực	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - 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 văn bản pháp luật; thẩm định, góp ý các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực.	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.	- Tham mưu xây dựng kế hoạch/đề án phát triển nguồn nhân lực. - Tham mưu quy hoạch viên chức quản lý - Tham mưu xây dựng đề án vị trí việc làm, quản lý vị trí việc làm - Tham mưu thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, chuyển chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác kiểm tra và đánh giá viên chức. - Tham mưu công tác hợp đồng lao động	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		- Tham mưu thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức. - Tham mưu đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức. - Tham mưu chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức, người lao động - Tham mưu kỷ luật đối với viên chức, người lao động - Tham mưu giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức. - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động - Tham mưu xây dựng kế hoạch biên chế, quản lý và sử dụng biên chế. - Tham mưu công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ viên chức quản lý. - Tham mưu thực hiện quy định trách nhiệm, xử lý trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu; lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ - Theo dõi, quản lý chế độ phép. - Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động, quản lý hồ sơ sức khỏe. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng, đơn vị phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh	Tham dự đầy đủ, chuẩn

	chung, hội họp.	vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	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
Trưởng, phó trưởng phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa, phòng trong đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị 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 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 ngành/nhóm ngành: Sức khỏe/Luật/Quản lý nhà nước/Quản trị Nhân lực/Quản lý công/Quan hệ lao động/Nội vụ hoặc các ngành, 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 ngạch chuyên viên và tương đương.
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.

	• Điều 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
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CM.03.34
Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức cán bộ	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện về công tác quản lý nguồn nhân lực 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án,	- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật khi được phân công. - Tham mưu, tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về thi đua khen thưởng của đơn vị, ngành, địa	Các văn bản, kế hoạch, đề án, chương trình được thông qua, bảo đảm chất lượng, phù hợp quy định

	dự án.	phương.	pháp luật.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về thi đua khen thưởng - Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của đơn vị về thi đua khen thưởng.	- 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. - 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.	Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, của đơn vị về thi đua khen thưởng.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - 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 văn bản pháp luật; thẩm định, góp ý các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.	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.	- Tham mưu, đề xuất thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; - Tham mưu phát động phong trào thi đua; xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua; - Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; trình cấp có thẩm quyền quyết định việc khen thưởng;	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		- Tham mưu sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua. - Tham mưu phối hợp với các đoàn thể quần chúng tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng - Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng - Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng và trong hệ thống thi đua, khen thưởng, xây dựng cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng, đơn vị phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - 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.	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
Trưởng, phó trưởng phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa, phòng trong đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị 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 thông 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 ngành/nhóm ngành: Sức khỏe/Luật/Quản lý nhà nước/Quản trị Nhân lực/Quản lý công/Quan hệ lao động/Nội vụ hoặc các ngành, 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 ngạch chuyên viên và tương đương.
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. 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
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CM.04.35
Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: phòng Hành chính quản trị	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng.

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 kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về công tác hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và	Tham gia theo dõi, nắm tình hình	Bảo đảm đúng tiến độ, kế

	triển khai thực hiện các văn bản.	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.	hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
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 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.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	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 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 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.
2.8	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
Trưởng/phó phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa/phòng thuộc bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan	• Tham gia các cuộc tập huấn, đào tạo nâng cao trình độ. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • 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 ngành/nhóm ngành: Sức khỏe/Luật/Quản lý nhà nước/Quản trị Nhân lực/Quản lý công/Kinh tế/Tài chính/Kiểm toán/ Kế toán/Quản trị nhân lực/Công nghệ thông tin/Quản trị văn phòng/Quản lý thông tin hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước 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, 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. 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
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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	Tên năng lực	Cấp độ
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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CM.05.36
Chuyên viên về quản trị công sở	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc:	Phòng Hành chính quản trị
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác 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 hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự	- Tham gia chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của đơn vị và của viên chức, người lao động của đơn vị. - Tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc;	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.

	án.	phòng chống môi, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	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.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
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 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.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	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 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 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.
2.8	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
Trưởng/phó phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa/phòng thuộc bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan	• Tham gia các cuộc tập huấn, đào tạo nâng cao trình độ. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • 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 ngành/nhóm ngành: Sức khỏe/Luật/Quản lý nhà nước/Quản trị Nhân lực/Quản lý công/kinh tế/tài chính/Kiểm toán/ Kế toán/nhóm ngành xây dựng/nhóm ngành kỹ thuật/Quản trị nhân lực/Công nghệ thông tin/Quản trị văn phòng/Quản lý thông tin hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước 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, 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. 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
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp	Mã vị trí việc làm: CM.06.37
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: phòng Hành chính quản trị; phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Kế hoạch tổng hợp; Phòng Vật tư thiết bị y tế; phòng Quản lý chất lượng và Công tác xã hội	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác 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	1. Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương	1. Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. 2. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	án, dự án.	trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. 2. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	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.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
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 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.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	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 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 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.
2.8	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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
Trưởng/phó phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa/phòng thuộc bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan	- Tham gia các cuộc tập huấn, đào tạo nâng cao trình độ. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - 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 ngành/nhóm ngành: Sức khỏe/Luật/Quản lý nhà nước/Quản lý công/kinh tế/tài chính-ngân hàng/Kiểm toán/Kế toán/Quản trị nhân lực/Công nghệ thông tin/Quản trị văn phòng/Quản lý thông tin hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước 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, 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. 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
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CM.07.38
Chuyên viên về cải cách hành chính	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức cán bộ; phòng kế hoạch tổng hợp; phòng Quản lý chất lượng và Công tác xã hội	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	
1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án về cải cách hành chính; 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 gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, địa phương khi được phân công. - Tham mưu, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về cải cách hành chính của đơn vị, ngành, địa phương.	Các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình được thông qua, bảo đảm chất lượng, phù hợp quy định pháp luật.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về cải cách hành chính - Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của đơn vị về cải cách hành chính	- 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. - 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.	Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, của đơn vị về cải cách hành chính	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - 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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính	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.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	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 chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - 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.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.		- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, địa phương khi được phân công. - Tham mưu, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về tổ chức bộ máy đơn vị, ngành, địa phương.
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
Trưởng/phó phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa/phòng thuộc bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan	• Tham gia các cuộc tập huấn, đào tạo nâng cao trình độ. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • 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 ngành/nhóm ngành: Sức khỏe/Luật/Quản lý nhà nước/Quản lý công/kinh tế/tài chính/Kiểm toán/Kế toán/Quản trị nhân lực/Công nghệ thông tin/Quản trị văn phòng/Quản lý thông tin hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước 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, 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. 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
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về pháp chế		Mã vị trí việc làm: CM.08.39
		Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Kế hoạch tổng hợp		
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia, tham mưu tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực pháp chế.

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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án,	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	đề án quan trọng lĩnh vực pháp chế hoặc của đơn vị, ngành, địa phương khi được phân công	sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương. 2. 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 pháp chế 3. 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 lĩnh vực pháp chế	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.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của lĩnh vực pháp chế	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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế 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.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	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 chính sách	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	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.	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
Trưởng/phó phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa/phòng thuộc bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan	• Tham gia các cuộc tập huấn, đào tạo nâng cao trình độ. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • 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 ngành Luật
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước 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, 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. 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
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về thống kê	Mã vị trí việc làm: CM.09.40
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Quản lý chất lượng và Công tác xã hội; Phòng Vật tư thiết bị y tế	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia tham mưu phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê theo ngành, lĩnh vực 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.	1. Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê. 2. Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê. 3. Tham gia xây dựng các văn bản pháp quy về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê.	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 các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực thống kê. 2. 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 lĩnh vực vực thống kê. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về lĩnh vực thống kê.	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.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực thống kê.	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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực thống kê	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.	1. Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin thống kê qua báo cáo thống kê, điều tra thống kê, khai thác hồ sơ đăng ký hành chính và qua các hình	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		thức khác liên quan đến công tác thống kê. 2. Tổ chức hoặc trực tiếp biên soạn các báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo phân tích thống kê kinh tế - xã hội nhiều năm, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác thuộc phạm vi phụ trách. 3. Xử lý, tổng hợp thông tin thống kê; biên soạn báo cáo, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác theo chuyên ngành và lĩnh vực được giao. 4. Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thống kê thuộc phạm vi được phân công. 5. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra đôn đốc các khoa, phòng và cá nhân thực hiện việc cung cấp thông tin thống kê kinh tế - xã hội theo quy định của Luật Thống kê và các văn bản pháp quy khác.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu 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.	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 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

duyet kết quả bởi	trong đơn vị	
Trưởng/phó phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa/phòng thuộc bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan	• Tham gia các cuộc tập huấn, đào tạo nâng cao trình độ. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • 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 các ngành: Luật/Kế toán/Kiểm toán/Tài chính/kinh tế/Công nghệ thông tin/Tin học/Y tế công cộng/Bác sĩ Y học dự phòng hoặc đại học khác trở lên phù hợp lĩnh vực công tác của phòng.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước 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, 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. 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
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	• 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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CM.10.41
Chuyên viên về tài chính	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Tài chính - kế toán	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, Sở Tài chính, của Bệnh viện.	

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, dự án, đề án về quản lý tài

chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	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 các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực tài chính. 2. 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 lĩnh vực tài chính. 3. 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 lĩnh vực tài chính.	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.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực tài.	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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính.	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, cụ thể: - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. - Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Chủ trì báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán hàng năm. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Quyết toán hàng năm của đơn vị.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan 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 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.
2.8	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
Ban giám đốc	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa/phòng thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị 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- 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 ngành: tài chính; kế toán; kiểm toán.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước 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, 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. 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
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CM.11.42
----------------------	------------------------------

Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Kế hoạch tổng hợp	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, Sở Tài chính, của Bệnh viện.	

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 tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực 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
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, 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 gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực đầu tư phát triển: - Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác tại đơn vị theo quy định của pháp luật. - Giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.	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 các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư. 2. 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 lĩnh vực kế hoạch và đầu tư. 3. 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 hoạch và đầu tư.	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.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.	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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư 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.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định. - Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia. - Thực hiện thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. - Xây dựng văn bản hướng dẫn, trả lời có tính chất sự vụ.	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 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 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.
2.8	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
Ban giám đốc	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa/phòng thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị 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- 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 thuộc khối ngành: Sức khỏe/Luật/Kế

	toán/Kiểm toán/Tài chính/Quản lý công/các ngành về xây dựng.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước 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, 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. 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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kế toán trưởng	Mã vị trí việc làm: CM.12.43
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Tài chính - kế toán	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, Sở Tài chính, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định và chủ trì xây dựng, hoàn thiện đề án về 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 lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, phối hợp tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chịu trách nhiệm giúp giám đốc tổ chức, thực hiện việc thu, chi tài chính trong bệnh viện theo đúng quy định.

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, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán và thực thi chính sách về kế toán khi được phân công.	Các quy định, 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	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 2. 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 lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán thuộc	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

		phạm vi quản lý.	dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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; văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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, cụ thể: - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối

		được phân công.	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.
2.6	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.
2.7	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.
2.8	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	Phối hợp chính
- Giám đốc Bệnh viện; - Phó Giám đốc phụ trách kinh tế; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa, phòng bộ phận trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 thuộc ngành: tài chính, kế toán, kiểm toán.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm
Đạo đức nghề nghiệp	- 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	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
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên chính	Mã vị trí việc làm: CM.13.44
--	------------------------------

	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Tài chính - Kế toán	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, Sở Tài chính, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng đề án về hoạch định và thực thi chính sách về công tác quản lý kế toán theo quy định; 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 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 hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực tài chính, kế toán theo phân công. - Nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế toán theo phân công.	Các quy định, 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 các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế toán 2. 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 lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý . 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về 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. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực

	thực hiện các văn bản.	và báo cáo việc thực hiện các quy định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế toán	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 quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý	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, cụ thể: - Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp có thẩm quyền. - Thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện thống nhất công tác kế toán của đơn vị. - Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của đơn vị	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan 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 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.
2.8	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
Ban giám đốc	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa/phòng thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị 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 thuộc các ngành: tài chính, kế toán, kiểm toán.

Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đang giữ ngạch Kế toán viên và có thời gian giữ ngạch Kế toán viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó phải có tối thiểu đủ 01 năm (12 tháng) liên tục giữ ngạch kế toán viên tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch. - Trong thời gian giữ ngạch kế toán viên hoặc tương đương đã tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán 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	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên.	Mã vị trí việc làm: CM.14.45
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Tài chính - Kế toán	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, Sở Tài chính, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp và phối hợp xây dựng 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; phối hợp 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, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị theo phân công; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	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 các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế toán theo phân công. 2. 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. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thi chính sách về lĩnh vực kế toán.	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, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán.	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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực kế.	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, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
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.	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	Phối hợp chính
Kế toán trưởng; Trưởng, phó trưởng phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa, phòng bộ phận trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị 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 thuộc các ngành: tài chính, kế toán, kiểm toán.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.
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	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CM.15.46
Kế toán viên trung cấp	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài chính - kế toán
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, Sở Tài chính, của Bệnh viện.	

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.	Phối hợp tham gia các các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực 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 thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị.	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.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý. 2. 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. 3. 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 của đơn vị.	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.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định	1. Văn bản báo cáo kết quả thực hiện đúng thời

	thực hiện các văn bản.	của pháp luật thuộc lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	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.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh 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.	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.	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
Kế toán trưởng; Trưởng, phó trưởng phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa, phòng bộ phận trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 cao đẳng trở lên thuộc các ngành: kế toán, kiểm toán, tài chính.
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	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
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	2-3

	nhiệm vụ của vị trí việc làm).	
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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CM.16.47
Cán sự thủ quỹ	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc:	Phòng Tài chính - kế toán
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, Sở Tài chính, của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; 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	Tham gia xây dựng văn bản quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công. 2. Tổ chức 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 quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công. 3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
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.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
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.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
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
Trưởng, phó trưởng phòng; kế toán trưởng (phụ trách kế toán)	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa, phòng thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị 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 cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
Đạo đức nghề nghiệp	- 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	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - 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.

5.2. 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

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Ngoại ngữ	2
	- Công nghệ thông tin	3
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
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Lưu trữ viên hạng III		Mã vị trí việc làm: CM.17.48
		Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc:	Phòng Kế hoạch tổng hợp	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ		

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì, triển khai hoạt động lưu trữ hồ sơ bệnh án và thực hiện công tác bảo mật 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 chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Theo đúng danh mục hồ sơ
		Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.
		Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.
		Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.

2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến 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.
2.5	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.
2.6	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.
2.7	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
Trưởng, phó phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện

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	- 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 ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
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 việc thực hiện 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 chuyên môn, nghiệp vụ. - 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
	- 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
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
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
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: CM.18.49
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Hành chính quản trị	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; 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: Triển khai hoạt động văn thư của đơn vị hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư 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	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến 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.
2.5	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.
2.6	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.
2.7	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
Trưởng, phó trưởng phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa, phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị 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 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 các ngành hoặc chuyên ngành: Văn thư - Lưu trữ; Lưu trữ học; Lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
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 việc thực hiện 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 chuyên môn, nghiệp vụ. - 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
	- 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
	- Sử dụng ngoại ngữ.	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	3
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
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2
	- Quản lý sự thay đổi.	2
	- Ra quyết định.	1
	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên.	1

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CM.19.50
Công nghệ thông tin hạng III	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Kế hoạch tổng hợp	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về Công nghệ thông tin	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Triển khai hoạt động về công nghệ thông tin của đơn vị thông suốt, đảm bảo an ninh, an toàn mạng.

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 chuyên môn	- Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin - Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin - Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin	Vận hành hệ thống công nghệ thông tin hoạt động thông suốt theo quy định.
2.2	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	- Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực công nghệ thông tin, phát hiện	Số đề tài nghiên cứu khoa học tham gia được

		và phát triển những hướng đi mới và công bố kết quả nghiên cứu, đồng thời tổng kết, nhận xét về chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong Bệnh viện - xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; Tổ chức các buổi/khóa tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức cùng ngạch hạng thấp hơn	nghiệm thu đạt; Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả..
2.3	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền		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.
2.4	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.
2.5	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.
2.6	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
Trưởng, phó trưởng phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa, phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị 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 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 thuộc ngành: Công nghệ thông tin; Tin học; An toàn thông tin; Hệ thống thông tin; Kỹ thuật phần mềm; Khoa học máy tính; Kỹ thuật máy tính; Công nghệ kỹ thuật máy tính; Trí tuệ nhân tạo; Máy tính và công nghệ thông tin hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành 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 việc thực hiện 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 chuyên môn, nghiệp vụ. - 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	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	4
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	2
	- Giao tiếp ứng xử;	3
	- Quan hệ phối hợp;	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	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;	2
	- Phát triển nhân viên.	1

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CM.20.51
Cán sự về hành chính - văn phòng	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: phòng Hành chính quản trị; phòng Tổ chức cán bộ	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của UBND tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế, của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác 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 gia triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; phục vụ tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	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	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

		phân công.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
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 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.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	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 khoa/phòng liên quan 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 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.
2.8	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
Trưởng/phó phòng	Các viên chức, người lao động trong phòng	Các khoa/phòng thuộc bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan	• Tham gia các cuộc tập huấn, đào tạo nâng cao trình độ.

	• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • 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 các ngành/nhóm ngành: sức khỏe, văn thư lưu trữ, quản trị văn phòng, văn thư hành chính, kế toán - kiểm toán hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
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	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động, 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 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
	- 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
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
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
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: PV.01.52
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Hành chính quản trị, khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy trình, quy định hiện hành của các bộ ngành liên quan và của Bệnh viện.	

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 về lĩnh vực được phân công; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật; 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	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 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật.	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	Dự họp theo đúng quy định.

	quan đến công tác theo phân công.	
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	

3. Các mối quan hệ trong 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng/phó trưởng khoa, phòng	Các viên chức, người lao động trong khoa/phòng	Các khoa, phòng thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

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	Trung cấp trở lên các ngành: Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử; Bảo trì và sửa chữa thiết bị cơ điện; Bảo trì và sửa chữa máy, thiết bị công nghiệp; Kỹ thuật lắp đặt điện và điều khiển trong công nghiệp; Điện tử dân dụng; Điện tử công nghiệp; Điện dân dụng; Điện công nghiệp; Cấp, thoát nước; Điện - nước.
Chất lượng cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc. - Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác, an toàn. - Làm việc nhóm.
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
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.	
	- Ra quyết định.	

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm: PV.02.53
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Hành chính quản trị, khoa Dinh dưỡng	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy trình, quy định hiện hành của các bộ ngành liên quan và của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện công tác phục vụ theo nhiệm vụ được phân công đảm bảo yêu cầu, gọn gàng, sạch đẹp.

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 công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan; sắp xếp xe khách hàng gọn gàng. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang,	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực 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	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 Lãnh đạo 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
Lãnh đạo khoa, 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

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị có liên quan.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo 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 trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
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	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - 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
	- 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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: PV.03.54
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Hành chính quản trị	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy trình, quy định hiện hành của các bộ ngành liên quan và của Bệnh viện.	

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 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 hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3. Trục camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo 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	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 lãnh đạo 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 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 Phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị thuộc 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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: PV.04.55
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Phòng Hành chính quản trị	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy trình, quy định hiện hành của các bộ ngành liên quan và của Bệnh viện.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, 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 cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. 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	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	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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 phụ trách và các thành viên của phòng. - 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 thực hiện nhiệm vụ

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 hạng B2 trở lên và có giấy phép lái xe hạng B2 trở lên.
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

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VỰC BÁC QUẢNG BÌNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Y công	Mã vị trí việc làm: PV.05.56
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/3/2024
Địa điểm làm việc: Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy trình, quy định hiện hành của các bộ ngành liên quan và của Bệnh viện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Vệ sinh buồng bệnh, buồng làm việc, nhà tắm, phòng vệ sinh, ngoại cảnh sạch sẽ, đảm bảo công tác kiểm soát nhiễm khuẩn; đảm bảo đầy đủ áo quần, chăn chiếu sạch phục vụ 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	Vệ sinh	Lau dọn khu vực làm việc, buồng bệnh; phòng vệ sinh, phòng tắm và vệ sinh ngoại cảnh.	Khu vực được phân công đảm bảo sạch sẽ, chất thải được phân loại.
		Thu gom, xử lý chất thải đúng quy chế xử lý chất thải.	Đảm bảo đúng theo quy định.
2.2	Quản lý, xử lý đồ vải	Thu gom, giặt là, khâu đồ vải, chần, màn, chiếu	Đảm bảo kịp thời, đầy đủ phục vụ người bệnh
2.3	Quản lý, vận hành và sử dụng thiết bị y tế	Cất giữ, bảo quản các dụng cụ, phương tiện phục vụ công việc.	Đảm bảo gọn gàng, dễ thấy, tránh mất mát vật tư, thiết bị.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa	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 nhiệm vụ.
Các cơ quan, đoàn thể liên quan.	

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	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	Được huấn về công tác Y công.
Phẩm chất cá nhân	Trách nhiệm cao với công việc, Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.
	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 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, 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