

MẪU BIỂU TÓNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

TRUNG TÂM Y TẾ QUẬN 11 - NĂM 2021

(Đính kèm Kế hoạch số 8/KH-TT ngày 07 tháng 02 năm 2022 của Trung tâm Y tế Quận 11)

| TT | Chức danh nghề nghiệp cần tuyển | Vị trí | Phân bộ Khoa Phòng | SL chỉ tiêu | Yêu cầu | Mô tả công việc |
|----|---------------------------------|--------|--|-------------|--|---|
| 1 | Bác sĩ hạng III V.08.01.03 | Bác sĩ | Khoa khám bệnh Khoa YTC&DD Khoa TVHTCB, HIV/AIDS | 8 | <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Bác sĩ đa khoa, Bác sĩ Y học cổ truyền - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư liên tịch số 10/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp báo sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ. - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Bác sĩ đa khoa, Bác sĩ Y học cổ truyền + Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 và tương đương hoặc chứng chỉ anh văn trình độ B trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; + Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Điều 23, Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; hoặc tin học chứng chỉ A trở lên theo quy định tại Điều 23, Thông tư liên tịch số 17/2016/TT-LT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 trước ngày 10/8/2016. Lưu ý: Ngoại ngữ trình độ A 2 (theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) và tin học ứng dụng công nghệ thông tin kể từ ngày 15/5/2019 chỉ nhận chứng chỉ Theo thông báo số 538/QLCL-QLVBCC ngày 20/5/2019 và thông báo số 691/TB-QLCL ngày 08/5/2020, không nhận các trường hợp năm trong danh sách dùng theo Thông báo số 973/QLCL-QLVBCC ngày 30/8/2019 và Thông báo số 1131/TB-QLCL ngày 04/10/2019 * Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học. | <p>Thực hiện đầy đủ các chế độ chức trách chuyên môn, cụ thể: Xử trí các trường hợp cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời các bệnh quá khả năng điều trị để gửi đi điều trị ở tuyến trên hoặc theo từng lĩnh vực chuyên khoa; Khám bệnh, chữa bệnh nội trú, ngoại trú các bệnh thông thường cho người bệnh; Thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ cho người bệnh vào viện, ra viện, chuyển viện, hội chẩn, ngưng điều trị hoặc kiểm tra tử vong; Hướng dẫn, kiểm tra đơn đọc các văn chức dưới quyền thực hiện đúng những y lệnh nhằm đảm bảo các chính sách, chế độ đầu tư đối với người bệnh; Tham gia nghiên cứu khoa học các đề tài cấp cơ sở, đào tạo bồi dưỡng về kỹ thuật chuyên môn cho các viên chức dưới quyền, học viên và sinh viên đến thực tập; Quản lý tốt dụng cụ, trang thiết bị và thuốc men thuộc phạm vi mình phụ trách; Thực hiện đúng theo qui định về thực hiện hồ sơ bệnh án, kế toa thuốc.</p> |
| | | | Trạm y tế phường | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành được. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 Thông tư số 27/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được + Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 và tương đương hoặc chứng chỉ anh văn trình độ B trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; + Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; hoặc tin học chứng chỉ A trở lên theo quy định tại Điều 23, Thông tư liên tịch số 17/2016/TT-LT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 trước ngày 10/8/2016. | <p>Thực hiện quy chế công tác và quy chế quản lý sử dụng vật tư, thiết bị y tế; Chịu trách nhiệm về các công việc được phân công; Thực hiện chế độ hội chẩn và xử lý dụng cụ; Tiếp đón người bệnh đến khám theo quy chế công tác trạm y tế; Những trường hợp khó chẩn đoán, không rõ ràng, kỹ thuật thực hiện phức tạp phải báo cáo ngay với lãnh đạo để xin ý kiến giải quyết; Tham gia công tác tuyên truyền giáo dục bảo vệ sức khỏe cho người bệnh đến khám bệnh, phòng chống các bệnh phụ khoa và công tác dân số kế hoạch hóa gia đình; Hướng dẫn giúp người bệnh thực hiện đúng quy định; Thực hiện phòng chống dịch bệnh.</p> |
| | Dược sĩ hạng III V.08.08.22 | | | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành được. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 Thông tư số 27/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được + Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 và tương đương hoặc chứng chỉ anh văn trình độ B trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; + Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; hoặc tin học chứng chỉ A trở lên theo quy định tại Điều 23, Thông tư liên tịch số 17/2016/TT-LT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 trước ngày 10/8/2016. | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chất chế xuất, nhập theo quy chế công tác khoa dược, đảm bảo kho an toàn tuyệt đối; - Bảo cáo thường xuyên hoặc đột xuất với trường khoa về công tác kho và cấp phát; - Theo dõi, thông kê chính xác số liệu thuốc nhập về kho được, số liệu thuốc cấp phát các đơn vị; - Chịu trách nhiệm về thông tin thuốc, triển khai mang lưới theo dõi, giám sát, báo cáo tác dụng không mong muốn của thuốc và công tác cảnh giác được; - Tham gia thường trực (nếu có); - Kiểm tra chất chế xuất, nhập theo quy chế công tác khoa dược, đảm bảo kho an toàn tuyệt đối; |
| 2 | Dược sĩ hạng IV V.08.08.23 | | Trạm y tế phường | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp từ Cao đẳng trở lên chuyên ngành được. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 Thông tư số 27/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được + Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; + Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; hoặc tin học chứng chỉ A trở lên theo quy định tại Điều 23, Thông tư liên tịch số 17/2016/TT-LT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 trước ngày 10/8/2016. | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chất chế xuất, nhập theo quy chế công tác khoa dược, đảm bảo kho an toàn tuyệt đối; - Bảo cáo thường xuyên hoặc đột xuất với trường khoa về công tác kho và cấp phát; - Theo dõi, thông kê chính xác số liệu thuốc nhập về kho được, số liệu thuốc cấp phát các đơn vị; - Chịu trách nhiệm về thông tin thuốc, triển khai mang lưới theo dõi, giám sát, báo cáo tác dụng không mong muốn của thuốc và công tác cảnh giác được; - Tham gia thường trực (nếu có); - Kiểm tra chất chế xuất, nhập theo quy chế công tác khoa dược, đảm bảo kho an toàn tuyệt đối; |

| TT | Chức danh nghề nghiệp cần tuyển | Vị trí | Phân bộ Khoa Phòng | SL chỉ tiêu | Yêu cầu |
|----|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-------------|---|
| 3 | Kỹ thuật Y hạng III V.05.02.07 | Kỹ thuật Y | Khoa Xét nghiệm và chẩn đoán hình ảnh | 1 | <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành cơ nhân xét nghiệm y học, cơ nhân kỹ thuật xét nghiệm y học</p> <p>- Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 11 Thông tư số 26/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật Y</p> <p>+ Ngoài ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 và tương đương hoặc chứng chỉ anh văn trình độ B trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</p> <p>+ Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; hoặc tin học chứng chỉ A trở lên theo quy định tại Điều 23, Thông tư liên tịch số 17/2015/TT-LT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2015 trước ngày 10/8/2016.</p> |
| 4 | Hộ sinh hạng IV V.08.06.16 | Hộ sinh | Trạm y tế phường | 3 | <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành hộ sinh</p> <p>- Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư liên tịch Số 26/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật Y.</p> <p>+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 và tương đương hoặc chứng chỉ anh văn trình độ A trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</p> <p>+ Trình độ tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p> |
| 5 | Nhân viên 01.005 | Hành chính, Tổng hợp - Quản trị | Tổ chức - Hành chính | 1 | <p>Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; (Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Kỹ sư công nghệ thông tin, ...)</p> <p>*Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương</p> <p>*Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> |
| | | | | | <p>Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm (Hành chính, Văn thư, Quản trị, Kế toán, ...)</p> <p>*Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 9 của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương</p> <p>*Đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.</p> |

Mô tả công việc

- Lấy máu và bảo quản xét nghiệm gửi viện trên theo quy định (HIV, Máu tủy, Giang mai). Bảo cáo tuần, tháng, quý, năm theo quy định và các hoạt động khác:

- Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh khi đến khám bệnh. Tổ chức, đón tiếp, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyển máu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển máu 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 quy định.
- Thực hiện các quy trình kỹ thuật chuyên môn, phối hợp thực hiện các kỹ thuật phức tạp khi được phân công.
- Tổ chức, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn.
- Theo dõi, thông kê các hoạt động chuyên môn theo quy định.
- Lập kế hoạch quản lý, định kỳ kiểm kê, báo cáo về việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc, hóa chất, sinh phẩm thuộc trong phạm vi được giao theo quy định.
- Sử dụng, hướng dẫn sử dụng, bảo quản trang thiết bị y tế được phân công và tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được phân công.

- Tiếp đón, hướng dẫn sản phụ, người bệnh đến khám và điều trị;
- Chuẩn bị đủ, đúng và kịp thời các phương tiện, dụng cụ, thuốc, hồ sơ bệnh án phục vụ cho công tác khám bệnh, cấp cứu và điều trị;
- Thực hiện các thủ thuật, kỹ thuật thông thường về sản phụ khoa và chăm sóc sơ sinh, KHHGD. Tư vấn và thực hiện các kỹ thuật thông thường về chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên, người cao tuổi, nam giới, phòng nhiễm khuẩn đường sinh sản và nhiễm khuẩn lây truyền qua đường tình dục, tư vấn phòng lây truyền HIV từ mẹ sang con cho thai phụ;
- Lập kế hoạch quản lý thai nghén, chăm sóc toan đến sản phụ, sơ sinh, người bệnh và tổ chức thực hiện kế hoạch theo sự phân công;
- Theo dõi, ghi chép diễn biến hàng ngày của sản phụ, sơ sinh, người bệnh, đặc biệt là những trường hợp nặng, cấp cứu, phát hiện và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ hoặc hộ sinh phụ trách xử lý;
- Sử dụng, bảo quản, vệ sinh phương tiện máy móc, trang thiết bị được phân công; phát hiện những hỏng hóc và đề xuất phương án xử lý kịp thời; Chịu trách nhiệm cá nhân về số thuốc và tài sản được phân công quản lý;
- Thực hiện tư vấn giáo dục sức khỏe, dân dắc, nhắc nhở người bệnh, người nhà người bệnh thực hiện các quy định của đơn vị;
- Thực hiện các chương trình chăm sóc sức khỏe ban đầu thuộc chuyên khoa.

- Sửa chữa máy tính, thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên môn và quy chế của cơ quan và đơn vị;
- Trực tiếp hoặc phụ giúp cho các viên chức khác hoàn thành nhiệm vụ công tác trong phạm vi được phân công.
- Bảo quản tốt các phương tiện và trang bị làm việc.
- Nghiệm chính chấp hành các nội quy, quy định về vệ sinh môi trường, an toàn lao động trong khi làm việc.
- Thực hiện mua sắm sửa chữa nhỏ tại đơn vị.
- Kiểm tra, bảo hiểm xe hơi.
- Thực hiện in ấn.
- Hồ trợ công tác đánh giá viên chức, người lao động.

- Soạn thảo công văn, thông báo và báo cáo liên quan đến các công việc và công tác quản trị hành chính.
- Lên bảng kê về những Văn phòng phẩm cần thiết sử dụng cho các phòng, Khoa, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế và trình duyệt kế hoạch mua sắm hàng tháng.
- Theo dõi việc sử dụng các thiết bị, tài sản văn phòng của Trung tâm Y tế, trình duyệt và thực hiện kế hoạch bảo trì máy móc văn phòng theo hàng quý;
- Nghiệm chính, trao đổi và chuyển thông tin liên hệ của khách hàng, đối tác đến các đơn vị trực thuộc liên quan.
- Thực hiện đón tiếp khi khách đến Trung tâm Y tế.
- Tổ chức các cuộc hội thảo, họp nội bộ trong Trung tâm Y tế; các cuộc họp của Trung tâm Y tế với khách hàng, đối tác.



| Chức danh nghề nghiệp cần tuyển | Vị trí | Phân bố Khoa Phòng | SL chỉ tiêu | Yêu cầu | Mô tả công việc |
|---------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|---|--|
| 6. Kế toán viên | Kế toán viên 06.031 | Phòng Tài chính-Kế toán | 1 | <p>Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán;</p> <p>*Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư số 77/2019/TT-BNV ngày 11/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngành công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;</p> <p>*Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 và tương đương hoặc chứng chỉ anh văn trình độ B trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;</p> <p>*Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Lập kế hoạch và theo dõi việc thực hiện kế hoạch chi phí được giao tại đơn vị;- Theo dõi, xử lý, giải quyết công nợ phải trả.- Nhận các hồ sơ thanh toán từ các bộ phận khác trong đơn vị/ hóa đơn chuyển đến, Kiểm tra tính chính xác các hóa đơn chứng từ của các bộ hồ sơ thanh toán, đảm bảo đúng theo qui định của nhà nước.- Hạch toán các nghiệp vụ kế toán liên quan.- Hoàn tất các báo cáo được giao.- Thực hiện các công việc theo yêu cầu của lãnh đạo |

