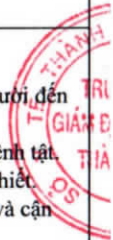


**BIỂU TÔNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC  
NĂM 2024**

(Kèm theo Thông báo số 189/TB-TTGDYKTP ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Trung tâm Giám định Y khoa Thành phố)

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	Bác sĩ đa khoa	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Phòng Khám Giám định	8	<p>a) Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng);</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.</p>	<p>Khám và lập hồ sơ giám định, đề xuất tỷ lệ mất sức lao động cho người đến giám định: thuộc diện chờ hưu, mất sức lao động, tai nạn lao động.</p> <p>Thăm hỏi và ghi nhận lại toàn bộ dữ liệu điều trị có liên quan đến bệnh tật.</p> <p>Chỉ định khám các chuyên khoa và thực hiện cận lâm sàng khi cần thiết.</p> <p>Hoàn tất hồ sơ giám định khi có đầy đủ kết quả khám chuyên khoa và cận lâm sàng.</p> <p>Tham dự phiên họp hội chẩn chuyên môn.</p> <p>Thực hiện trình hồ sơ trong phiên họp hội đồng theo lịch phân công.</p> <p>Thực hiện nghiên cứu khoa học, cải tiến nâng cao chuyên môn trong công tác khám giám định.</p> <p>Làm các công việc chuyên môn khác theo sự phân công của lãnh đạo.</p>
2	Kỹ sư	Kỹ sư hạng III V.05.02.07	Phòng Khám Giám định	5	<p>a) Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ thông tin</p> <p>b) Sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Bộ Khoa học Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 Thông tư liên tịch giữa Bộ Khoa học Công nghệ và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ Khoa học Công nghệ.</p>	<p>Quản lý hệ thống máy tính, mạng, các phần mềm được sử dụng tại Trung tâm.</p> <p>Quản lý phần mềm hồ sơ nhân viên theo hướng dẫn của Sở Nội Vụ và phòng Tổ chức cán bộ của Sở Y tế.</p> <p>Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư thiết bị thông dụng của Trung tâm.</p> <p>Tổ chức, thực hiện kế hoạch sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng các máy thông dụng theo kế hoạch.</p> <p>Định kỳ tổng kết công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, vật tư trang thiết bị thông dụng, báo cáo Giám đốc Trung tâm.</p> <p>Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến các quy trình chuyên môn, công tác quản lý chất lượng trang thiết bị văn phòng để tăng cường hiệu quả công việc</p> <p>Làm các công việc chuyên môn khác theo sự phân công của lãnh đạo.</p>



TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán	1	<p>a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Quản lý bệnh viện, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh, hành chính văn phòng, hành chính tổng hợp.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn vị trí việc làm, công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;</p>	<p>Căn cứ kế hoạch công tác của Trung tâm, lập kế hoạch công tác của phòng để trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.</p> <p>Xây dựng kế hoạch, thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác tổ chức.</p> <p>Báo cáo tổng hợp phiếu thăm dò ý kiến của người ta giám định (Công tác ISO).</p> <p>Thực hiện các công tác về tổ chức nhân sự: xây dựng, rà soát Đề án vị trí việc làm, tuyển dụng viên chức, người lao động, ký kết hợp đồng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng lương, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc.</p> <p>Công tác bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.</p> <p>Công tác thi đua khen thưởng.</p> <p>Công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động.</p> <p>Công tác Kế khai tài sản.</p> <p>Thư ký trong các cuộc họp của phòng, cơ quan.</p> <p>Tham gia nghiên cứu khoa học khi được phân công</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.</p>
4	Văn thư viên	Văn thư viên trung cấp 02.008	Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán	1	<p>a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p> <p>b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.</p>	<p>Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao:</p> <p>Quản lý hồ sơ Khám giám định (lưu trữ, bảo quản kho hồ sơ)</p> <p>Truy trích lục và lưu hồ sơ bệnh án</p> <p>Quản lý văn bản đến, đi, soạn thảo công văn đúng quy định. Theo dõi văn bản trên phần mềm liên thông văn bản. Thực hiện công tác tiếp nhận và giải quyết văn bản đến, đi "Mật" theo đúng quy định.</p> <p>Quản lý con dấu của Trung tâm và Hội đồng</p> <p>Đóng dấu hồ sơ bệnh án, biên bản và các loại văn bản khác.</p> <p>Giao nhận văn bản tại Sở Y tế hằng tuần hoặc theo sự phân công đột xuất của lãnh đạo</p> <p>Làm thủ tục chuyển giao kết quả khám giám định của đối tượng do Sở lao động thương binh xã hội TP. HCM giới thiệu đến khám giám định.</p> <p>Xây dựng và thực hiện kế hoạch văn thư, lưu trữ hằng năm. Báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ hằng năm.</p> <p>Tham gia nghiên cứu khoa học khi được phân công.</p> <p>Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
5	Kế toán	Kế toán viên 06.031	Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán	1	<p>a) Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2022 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.</p>	<p>Tổng hợp và theo dõi nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên, nguồn thu phí giám định của Trung tâm.</p> <p>Kiểm tra, theo dõi các khoản chi phí hoạt động từ các nguồn.</p> <p>Theo dõi thu chi các quỹ của Trung tâm.</p> <p>Kiểm tra, hiệu chỉnh dữ liệu các phần hành kế toán.</p> <p>Nhập dữ liệu của các phần hành kế toán, hạch toán vào chương trình Tổng hợp.</p> <p>Đối chiếu số liệu kế toán các bộ phận.</p> <p>Lập báo cáo tài chính tháng, quý, năm.</p> <p>Báo cáo cho các Sở, Ban ngành.</p> <p>Làm các công việc chuyên môn khác theo sự phân công của lãnh đạo</p>
6	Thủ quỹ	Cán sự thủ quỹ 01.004	Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán	1	<p>a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.</p> <p>b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại 16. Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn vị trí việc làm, công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.</p>	<p>Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.</p> <p>Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.</p> <p>Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.</p> <p>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.</p> <p>Kiểm kê quỹ tiền mặt cùng Ban Thanh tra nhân dân hàng tháng.</p> <p>Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.</p> <p>Phối hợp với các bộ phận khác có liên quan tham mưu thực thi các nhiệm vụ liên quan đến công việc được phân công.</p> <p>Tham gia nghiên cứu khoa học khi được phân công.</p> <p>Làm các công việc chuyên môn khác theo sự phân công của lãnh đạo</p>
<b>Tổng cộng</b>				<b>17</b>		

