

Phụ lục
NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2024

(Đính kèm Kế hoạch số /KH-KDYT ngày 21/10/2024 của Trung tâm Kiểm dịch y tế quốc tế tỉnh Khánh Hòa)

| STT | Số lượng cần tuyển dụng | Vị trí việc làm cần tuyển dụng | Mô tả công việc tại vị trí việc làm cần tuyển | Chức danh nghề nghiệp/Ngạch | | Yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện cần tuyển | | | | Yêu cầu khác |
|-----|-------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------|-------------------|--|---|---|--|--------------|
| | | | | Tên CDNN/ Ngạch | Mã số CDNN/ Ngạch | Trình độ chuyên môn cần tuyển dụng | Chuyên ngành đào tạo cần tuyển dụng | Tin học | Ngoại ngữ | |
| 1 | 02 | Kế toán viên | <ul style="list-style-type: none"> - 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 quyết toán ngân sách nhà nước và các báo cáo khác hàng ngày, 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 | Kế toán viên hạng III | V.06.031 | Đại học trở lên | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính | Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (hoặc chứng chỉ A trở lên). | Chứng chỉ ngoại ngữ A1 trở lên (tương đương chứng chỉ A trở lên) | |

| | | | | | | | | | | |
|---|----|--------------|--|--------------|--------|-----------------|---|--|---|--|
| | | | <p>xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;</p> <p>- Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; các văn bản pháp luật hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán.</p> | | | | | | | |
| 2 | 01 | Văn thư viên | <p>- Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức;</p> <p>- 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;</p> <p>- Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p> | Văn thư viên | 02.007 | Đại học trở lên | <p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm</p> | <p>Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (hoặc chứng chỉ A trở lên).</p> | <p>Chứng chỉ ngoại ngữ A1 trở lên (tương đương chứng chỉ A trở lên)</p> | |

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---------------------|--|------------------------------|------------|-----------------|--|---|--|--|
| | | | | | | | 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 | | | |
| 3 | 01 | Công nghệ thông tin | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan. - Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ 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 của cơ quan. - Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành. - Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây | Công nghệ thông tin hạng III | V.11.06.14 | Đại học trở lên | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin. | Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (hoặc chứng chỉ A trở lên). | Chứng chỉ ngoại ngữ A1 trở lên (tương đương chứng chỉ A trở lên) | |

| | | | | | | | | | | |
|---|----|-----------------------|--|--------------------------------|------------|-----------------|----------------------------------|---|---|--|
| | | | <p>dụng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn.</p> <p>- Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn.</p> <p>- 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.</p> | | | | | | | |
| 4 | 04 | Bác sĩ y học dự phòng | <p>- Khám, chữa bệnh thông thường và xử trí cấp cứu ban đầu;</p> <p>- Khám, tư vấn và điều trị dự phòng theo quy định.</p> <p>- Xây dựng Kế hoạch hoạt động chuyên môn về y tế dự phòng: phòng chống dịch bệnh, phòng chống bệnh xã hội, quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích;</p> <p>- Theo dõi, giám sát, phát hiện, đánh giá, kiểm soát và khống chế: yếu tố nguy cơ gây dịch, tác nhân gây bệnh, bệnh nghề nghiệp, bệnh liên quan đến yếu tố môi trường, tai nạn thương tích, an toàn thực phẩm, sức khỏe lao động và yếu tố nguy cơ khác đối với sức khỏe cộng đồng;</p> | Bác sĩ y học dự phòng hạng III | V.08.02.06 | Đại học trở lên | Tốt nghiệp Bác sĩ Y học dự phòng | Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (hoặc chứng chỉ A trở lên). | Chứng chỉ ngoại ngữ A1 trở lên (tương đương chứng chỉ A trở lên). | |

| | | | | | | | | | |
|---|----|------------|--|---------------------|------------|-----------------|-------------------------------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện biện pháp kiểm soát và không chế dịch bệnh, tác nhân truyền nhiễm gây dịch nhất là ổ dịch bệnh mới phát sinh; - Thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe; quản lý sức khỏe và đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe tại cộng đồng; - Tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao. - Tham gia hướng dẫn đạo tạo cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động thử việc, tập sự thuộc lĩnh vực được giao. | | | | | | |
| 5 | 07 | Điều dưỡng | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác kiểm dịch y tế; - Phòng, chống sự lây lan bệnh từ nước ngoài vào Việt Nam trên phạm vi quốc gia và tỉnh Khánh Hòa. - Thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe; quản lý sức khỏe và đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe tại cộng đồng. - Thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong thực hiện chuyên môn và áp dụng cải tiến chất lượng trong thực hiện công tác hoạt động chuyên môn. - Xây dựng chương trình, tài liệu về kiểm dịch y tế. | Điều dưỡng hạng III | V.08.05.12 | Đại học trở lên | Tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng | Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (hoặc chứng chỉ A trở lên). | Chứng chỉ ngoại ngữ A1 trở lên (tương đương chứng chỉ A trở lên) |

| | | | | | | | | | | |
|---|----|------------|--|---------------------|------------|-----------------|--|---|--|--|
| 6 | 02 | Kỹ thuật y | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; - Tổ chức, đón tiếp, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyên mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, sức khỏe môi trường - nghề nghiệp; - Chuẩn bị, kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, thuốc, hóa chất theo đúng yêu cầu kỹ thuật chuyên khoa; - Thực hiện các quy trình kỹ thuật chuyên môn; phối hợp thực hiện các kỹ thuật phức tạp khi được phân công; - Tổ chức, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn; <p>Lập kế hoạch quản lý, định kỳ kiểm kê, báo cáo về việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc, hóa chất, sinh phẩm thuốc trong phạm vi được giao theo quy định;</p> <p>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;</p> | Kỹ thuật y hạng III | V.08.07.18 | Đại học trở lên | Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học; đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng. | Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (hoặc chứng chỉ A trở lên). | Chứng chỉ ngoại ngữ A1 trở lên (tương đương chứng chỉ A trở lên) | |
| 7 | 03 | Kỹ sư | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc kỹ thuật, quản lý chất lượng tại phòng xét nghiệm; - Thực hiện kỹ thuật xét nghiệm lý hóa | Kỹ sư hạng III | V.05.02.07 | Đại học trở lên | Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực kỹ | Chứng chỉ Ứng dụng | Chứng chỉ ngoại ngữ A1 trở lên | |

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---------------------------------|---|---------------------------------|--------|-----------------|--|--|--|--|
| | | | <p>thực phẩm, xét nghiệm lý hóa nước, xét nghiệm lý hóa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện an toàn vệ sinh thực phẩm tại các cửa khẩu trên địa bàn tỉnh; - 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; - Theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định. - Lập Kế hoạch giám sát An toàn vệ sinh thực phẩm tại các cửa khẩu trên địa bàn tỉnh; - Lập kế hoạch quản lý, định kỳ kiểm kê, báo cáo về việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc, hóa chất, sinh phẩm thuốc trong phạm vi được giao theo quy định; | | | | thuật, công nghệ | công nghệ thông tin cơ bản (hoặc chứng chỉ A trở lên). | (tương đương chứng chỉ A trở lên) | |
| 8 | 01 | Chuyên viên về Quản trị công sở | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan. - Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống môi, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. | Chuyên viên về Quản trị công sở | 01.003 | Đại học trở lên | Có bằng tốt nghiệp đại học ngành lưu trữ và quản trị văn phòng | Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản | Chứng chỉ ngoại ngữ A1 trở lên (tương đương chứng chỉ A trở lên) | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia 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 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. | | | | | (hoặc chứng chỉ A trở lên). | | |
| Tổng số | 21 | | | | | | | | | |

Lưu ý:

Trung tâm tuyển dụng theo hình thức xét tuyển, không tổ chức sát hạch trình độ ngoại ngữ, tin học do đó người đăng ký dự tuyển vào các vị trí phải có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng theo yêu cầu vị trí việc làm, cụ thể: Có chứng chỉ ngoại ngữ A1 trở lên (tương đương chứng chỉ A trở lên) và có chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (hoặc chứng chỉ A trở lên).

Việc quy đổi chứng chỉ tin học, ngoại ngữ thực hiện theo quy định tại Công văn số 8629/UBND-KGVX ngày 28/10/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học của Công văn số 1909/SGDDT-GDTXCN ngày 08/11/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ.