

BIỂU TỔNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU NĂM 2026

(Kèm theo Thông báo số 4817/TB-BVUB ngày 14 tháng 7 năm 2026 của Bệnh viện Ung Bướu)

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
I	Bác sĩ (hạng III)			66		
1	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Cấp cứu.	03	a) Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng) phù hợp với vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	- Tiếp nhận người bệnh và thực hiện chẩn đoán các bệnh học ung bướu, bệnh học nội khoa, kê đơn, xử lý cấp cứu, lập hồ sơ điều trị nội trú, ngoại trú hoặc giới thiệu người bệnh điều trị đúng chuyên khoa. - Thực hiện quy chế: chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị, quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện, quy chế quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc. Báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến hướng dẫn của Trưởng khoa. Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, chuyển viện. Thực hiện các thủ thuật do Trưởng khoa phân công. - 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. Bàn giao cho bác sĩ thường trực những người bệnh nặng, những yêu cầu theo dõi và những y lệnh còn lại trong ngày của từng người bệnh. - 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. - Thực hiện công tác chỉ đạo tuyến, hướng dẫn học viên thực tập, nghiên cứu khoa học, dự các buổi hội nghị, hội thảo theo phân công của Trưởng khoa.
2	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Dinh dưỡng.	02	a) Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng) phù hợp với vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	- Khám, tư vấn và điều trị các bệnh liên quan đến dinh dưỡng tiết chế bằng chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý của người bệnh nội và ngoại trú. - Báo cáo các buổi sinh hoạt câu lạc bộ bệnh nhân tại các khoa lâm sàng nhằm nâng cao kiến thức về dinh dưỡng cho bệnh nhân nội trú. - Tham gia hội chẩn với các khoa lâm sàng để can thiệp dinh dưỡng khi có yêu cầu. Xây dựng và áp dụng chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý của người bệnh. - Kiểm tra, giám sát hoạt động dinh dưỡng và việc cung cấp chế độ dinh dưỡng theo quy định. Thu thập, thống kê, xử lý số liệu liên quan đến công tác dinh dưỡng. Tổng hợp, báo cáo định kỳ hằng tháng về khám dinh dưỡng tại bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ truyền thông về dinh dưỡng tiết chế và an toàn thực phẩm cho các đối tượng trong bệnh viện. Tham gia đào tạo, chỉ đạo tuyến về dinh dưỡng tiết chế khi được phân công. Tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Gây mê hồi sức.	04	a) Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng) phù hợp với vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	- Khám trước gây mê, giải thích phương pháp gây mê cho người bệnh, tư vấn cho người bệnh cách chuẩn bị, thực hiện các yêu cầu trước gây mê. - Khám lại người bệnh tại khoa phòng trong thời gian từ 01 - 07 ngày trước khi phẫu thuật. - Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về chuyên môn gây mê hồi sức theo sự phân công của Trưởng khoa. - Giám sát các hoạt động chuyên môn của điều dưỡng viên gây mê hồi sức. - Kiểm tra người bệnh, hồ sơ bệnh án, phương tiện và thuốc gây mê hồi sức đã chuẩn bị trước đó. - Kiểm tra trước khi truyền máu và chế phẩm máu theo quy định tại Quy chế truyền máu. - Luôn có mặt khi gây mê hồi sức cho người bệnh. - Chịu trách nhiệm về gây mê hồi sức cho đến khi người bệnh hết tác dụng của phương pháp gây mê và của thuốc an thần, gây mê, gây tê.
4	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Giải phẫu bệnh.	05	a) Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng) phù hợp với vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	- Đón tiếp, tư vấn và giải thích chuyên môn cho người bệnh trong phạm vi hoạt động nghề nghiệp. - Tham gia cắt lọc bệnh phẩm. - Đọc tiêu bản mô học, tế bào học, hóa mô miễn dịch, sinh học phân tử và chẩn đoán bệnh lý. - Tham gia hội chẩn liên khoa, liên viện. - Tuân thủ quy trình kỹ thuật, quy định về kiểm soát chất lượng xét nghiệm. - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn sinh học, phân loại chất thải, an toàn lao động trong phòng xét nghiệm. - Thực hiện các công việc khác khi được phân công của Ban Lãnh đạo khoa.
5	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Nội soi - Siêu âm.	13	a) Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng) phù hợp với vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	- Thực hiện nội soi chẩn đoán, nội soi can thiệp theo đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo an toàn người bệnh (đối với Bác sĩ (hạng III) - Nội soi). - Thực hiện siêu âm chẩn đoán, siêu âm can thiệp theo đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo an toàn người bệnh (đối với Bác sĩ (hạng III) - Siêu âm). - Khám, chẩn đoán, điều trị, theo dõi và chăm sóc người bệnh tại khoa theo phân công. - Tham gia hội chẩn, thảo luận ca bệnh, tư vấn chuyên môn và xử lý các tình huống chuyên khoa. - Hướng dẫn, đào tạo kỹ năng thực hành cho điều dưỡng, kỹ thuật viên và sinh viên y khoa. - Thực hiện ghi chép, cập nhật hồ sơ bệnh án điện tử, báo cáo chuyên môn, tổng hợp hoạt động khoa.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
6	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Phục hồi chức năng - Y học cổ truyền.	07	a) Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng) phù hợp với vị trí việc làm. Đối với vị trí việc làm Bác sĩ (hạng III) - Bác sĩ Y học cổ truyền tại khoa Phục hồi chức năng - Y học cổ truyền: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên ngành Y học cổ truyền trở lên. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	- Tiếp nhận người bệnh và thực hiện chẩn đoán các bệnh học ung bướu, xử lý cấp cứu, lập hồ sơ điều trị nội trú, ngoại trú hoặc giới thiệu người bệnh điều trị đúng chuyên khoa. - Thực hiện quy chế: chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị, quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện, quy chế quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc. - Báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến hướng dẫn của Trưởng khoa. - Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, chuyển viện. - Thực hiện các chỉ định tập phục hồi chức năng do Trưởng khoa phân công. - Bàn giao cho bác sĩ thường trực những người bệnh nặng, những yêu cầu theo dõi và những y lệnh còn lại trong ngày của từng người bệnh. - Tham gia thường trực theo lịch phân công của bệnh viện.
7	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Xét nghiệm.	02	a) Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng) phù hợp với vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	- Công việc phân tích xét nghiệm sinh hóa/ huyết học/ vi sinh. - Công tác đảm bảo chất lượng. - Nghiên cứu khoa học. - Đào tạo, tập huấn. - Công tác chuyên môn xét nghiệm, tham vấn với lâm sàng.
8	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Chăm sóc giảm nhẹ; Khoa Chẩn đoán hình ảnh; Khoa Điều trị theo yêu cầu; Khoa Khám bệnh; Khoa Ngoại đầu cổ, hàm mặt; Khoa Ngoại đầu cổ, tai mũi họng; Khoa Ngoại ngực, bụng; Khoa Ngoại phụ khoa; Khoa Ngoại tuyến vú; Khoa Nội huyết học; Khoa Nội phụ khoa, phổi; Khoa Nội tổng hợp; Khoa Ung bướu nhi; Khoa Xạ trị tổng quát.	21	a) Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng) phù hợp với vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	- Thực hiện nhiệm vụ khám bệnh, chữa bệnh phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn được giao. - Xử trí cấp cứu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và cấp cứu ngoại viện theo quy định của pháp luật. - Tham gia hội chẩn chuyên môn. - 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. - Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe. Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; đánh giá hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe. - Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao. - Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp. - Thực hiện vận hành, sử dụng và báo cáo sự cố thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp, điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao. - Tham gia hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật và triển khai phòng, chống dịch bệnh khi được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
9	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Phòng Chỉ đạo tuyến; Phòng Kế hoạch tổng hợp.	09	a) Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng) phù hợp với vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	- Thực hiện công tác chuyên môn khám, chữa bệnh. - Thư ký hội đồng hội chẩn liên chuyên khoa, hỗ trợ hội chẩn khám chữa bệnh từ xa. Tham gia công tác hợp tác quốc tế. Thư ký chuyên môn hội đồng đạo đức cấp cơ sở. - Hỗ trợ tài liệu chuyên môn và tổ chức lớp cho khóa học. Tham gia nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp thành phố, cấp bộ. - Tiếp nhận và chẩn đoán các bệnh nhân ung thư được chuyển đến, điều trị nội ngoại trú, xử lý cấp cứu, lập hồ sơ nội ngoại trú, giới thiệu khám chuyên khoa. Thực hiện các thủ thuật đúng chỉ định và quy trình. Bàn giao bác sĩ trực các ca bệnh nặng, thuốc và hội chẩn. - Tham gia trực bệnh viện theo phân công. Thực hiện các thủ tục chẩn đoán và điều trị, nhập viện, xuất viện, chuyển viện, chuyển khoa, các quy chế liên quan thủ thuật, sử dụng thuốc. Báo cáo diễn tiến bệnh nhân để xin hướng xử trí từ Ban Lãnh đạo khoa. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. Thực hiện hội chẩn khoa, hội chẩn liên khoa, hội chẩn liên viện đúng quy trình. Thực hiện tổng kết xuất hồ sơ. - Tham gia công tác chuyên môn tại các khoa lâm sàng.
II	Điều dưỡng hạng III			75		
1	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III (V.08.05.12)	Khoa Cấp cứu; Khoa Chăm sóc giảm nhẹ; Khoa Điều trị theo yêu cầu; Khoa Điều trị tổng hợp; Khoa Khám bệnh; Khoa Ngoại đầu cổ, tai mũi họng; Khoa Ngoại Gan - Lồng ngực; Khoa Ngoại ngực, bụng; Khoa Ngoại tuyến vú; Khoa Nội huyết học; Khoa Nội phụ khoa, phổi; Khoa Nội tổng hợp; Khoa Nội soi - Siêu âm; Khoa Tầm soát ung thư; Khoa Ung bướu nhi; Khoa Xạ trị đầu cổ; Khoa Xạ trị phụ khoa; Khoa Xạ trị tổng quát.	43	a) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng trở lên. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	- 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. - Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; Thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu, xử trí trong những tình huống khẩn cấp như: sốc phản vệ, cấp cứu người bệnh ngừng tim, ngừng thở và một số kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu chuyên khoa; Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa. Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh; Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh; - Tham gia xây dựng nội dung, chương trình, tài liệu và thực hiện truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; Đánh giá công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
2	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III (V.08.05.12)	Khoa Gây mê hồi sức.	24	a) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng trở lên. Đối với vị trí việc làm Điều dưỡng hạng III - Điều dưỡng Gây mê hồi sức tại khoa Gây mê hồi sức: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Điều dưỡng Gây mê hồi sức trở lên. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	- Hỗ trợ bác sĩ trong công tác khám tiền mê, chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị, phương tiện cho bác sĩ khám trước gây mê. - Tiếp nhận, kiểm tra xác định người bệnh, bệnh án, loại phẫu thuật, vị trí phẫu thuật và chuẩn bị người bệnh trước phẫu thuật. Phối hợp cùng các kíp phẫu thuật để đặt tư thế người bệnh. Bổ sung dụng cụ phẫu thuật, vật tư tiêu hao và các phương tiện khác dùng cho phẫu thuật. - Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của bác sĩ gây mê - hồi sức. Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn dịch vụ chăm sóc, dịch vụ y tế phù hợp. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của bác sĩ gây mê - hồi sức. Thông báo cho bác sĩ gây mê - hồi sức và Điều dưỡng Trưởng của khoa khi có vấn đề cần giải quyết. - Chuẩn bị thuốc, phương tiện gây mê - hồi sức, kiểm tra tên, tuổi người bệnh và vị trí phẫu thuật, lập đường truyền ngoại vi, lấy máu xét nghiệm, kiểm tra nhóm máu. Thực hiện y lệnh trực tiếp của bác sĩ, theo dõi người bệnh, ghi chép theo biểu mẫu gây mê - hồi sức trong suốt quá trình gây mê và các tài liệu khác liên quan đến trường hợp phẫu thuật, thủ thuật.
3	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III (V.08.05.12)	Khoa Phục hồi chức năng - Y học cổ truyền.	05	a) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng trở lên. Đối với vị trí việc làm Điều dưỡng hạng III - Điều dưỡng Phục hồi chức năng tại khoa Phục hồi chức năng - Y học cổ truyền: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Điều dưỡng Phục hồi chức năng trở lên. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	- Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, đặc biệt chú ý thực hiện quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện. Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của bác sĩ điều trị. Đối với những bệnh nhân nặng, nguy kịch phải chăm sóc theo y lệnh và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị xử lý kịp thời. - Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kỹ thuật bệnh viện. Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh vào phiếu chăm sóc theo quy định. Hằng ngày vào cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc, đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng. - Bảo quản tài sản, thuốc, y dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công. - Theo dõi, đánh giá diễn biến của người bệnh: phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh. Quản lý thuốc dùng hàng ngày của người bệnh vào khoa. Lĩnh thuốc và bàn giao thuốc hàng ngày để điều dưỡng chăm sóc thực hiện cho từng người bệnh theo y lệnh.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
4	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III (V.08.05.12)	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn.	03	a) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng trở lên. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	- Giám sát về kiểm soát nhiễm khuẩn: quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn, vệ sinh tay, vệ sinh môi trường, nhiễm khuẩn bệnh viện, vi khuẩn kháng thuốc. - Thực hiện triển khai công tác giám sát nhiễm khuẩn bệnh viện, vi khuẩn đa kháng, vệ sinh môi trường. - Tham gia xây dựng quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn. - Tham gia tập huấn về kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế. - Tham gia thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến, đề án cải tiến chất lượng. - Tham gia các hoạt động tại khu xử lý dụng cụ tập trung. - Theo dõi hoạt động các máy móc thiết bị, đảm bảo công tác xử lý dụng cụ theo lịch phân công của khoa. - Nhắc nhở nhân viên các khu vực tuân thủ đúng nguyên tắc kiểm soát nhiễm khuẩn (vùng vô khuẩn, vùng sạch, vùng bẩn). - Giám sát, kiểm tra việc thực hiện xử lý dụng cụ đúng lại, khử khuẩn - tiệt khuẩn, cấp phát. - Kiểm tra chất lượng dụng cụ, giao nhận dụng cụ cho các khoa lâm sàng, chuẩn bị đồ vải.
III Điều dưỡng hạng IV				46		
1	Điều dưỡng hạng IV	Điều dưỡng hạng IV (V.08.05.13)	Khoa Cấp cứu; Khoa Chăm sóc giảm nhẹ; Khoa Điều trị theo yêu cầu; Khoa Điều trị tổng hợp; Khoa Khám bệnh; Khoa Ngoại đầu cổ, hàm mặt; Khoa Ngoại đầu cổ, tai mũi họng; Khoa Ngoại phụ khoa; Khoa Nội huyết học; Khoa Nội phụ khoa, phổi; Khoa Tầm soát ung thư; Khoa Ung bướu nhi; Khoa Xạ trị phụ khoa; Khoa Xạ trị tổng quát.	46	a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng Điều dưỡng trở lên. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	- 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 hằng ngày của người bệnh; phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh. Tham gia chăm sóc giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh. Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho người bệnh theo chỉ định và sự phân công. Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, tiết chế và thực hiện chỉ định chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh. Ghi chép hồ sơ điều dưỡng theo quy định. - Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu. Thực hiện, tham gia thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu. Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa. - Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh. Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh. Thực hiện, tham gia thực hiện truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe. - 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 các nhiệm vụ khác do Ban Lãnh đạo khoa phân công.
IV Kỹ thuật y hạng III				29		
1	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III (V.08.07.18)	Khoa Chẩn đoán hình ảnh.	01	a) Có bằng tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng, đại học ngành hóa học, sinh học, dược học, công nghệ sinh học trở lên. Đối với vị trí việc làm Kỹ thuật y hạng III - khoa Chẩn đoán hình ảnh: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành kỹ thuật hình ảnh y học; Kỹ thuật y học trở lên. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	- Vận hành các thiết bị máy Xquang, CT, MRI, bảo quản thiết bị y tế trong phạm vi quản lý; phát hiện, báo cáo và xử lý lỗi kỹ thuật đơn giản. - Lập kế hoạch quản lý, định kỳ kiểm kê, báo cáo về việc sử dụng thiết bị y tế, thuốc, hóa chất trong phạm vi được phân công theo quy định. - Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị: thông báo kết quả chẩn đoán hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị. - Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe: thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe trong hoạt động chuyên môn ngành kỹ thuật y. - Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng về lĩnh vực kỹ thuật y phù hợp với trình độ và phạm vi chuyên môn.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
2	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III (V.08.07.18)	Khoa Giải phẫu bệnh.	02	a) Có bằng tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng, đại học ngành hóa học, sinh học, dược học, công nghệ sinh học trở lên. Đối với vị trí việc làm Kỹ thuật y hạng III - khoa Giải phẫu bệnh: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Xét nghiệm; Xét nghiệm y học; Sinh học; Hóa sinh; Kỹ thuật viên xét nghiệm Ký sinh trùng - Côn trùng; Kỹ thuật viên xét nghiệm y học dự phòng trở lên. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	- Tiếp nhận người bệnh, giải thích các thắc mắc của người bệnh trong phạm vi hoạt động nghề nghiệp. - Thực hiện tiếp nhận xét nghiệm: kiểm tra bệnh phẩm và sự phù hợp thông tin của bệnh phẩm và người bệnh, mã hóa bệnh phẩm, ghi nhận và lưu giữ thông tin tiếp nhận. - Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn, chịu trách nhiệm và báo cáo: tham gia cắt lọc, xử lý mô, đúc khối, cắt vi thể, thực hiện các kỹ thuật nhuộm tiêu bản, cắt lạnh, kỹ thuật hóa mô miễn dịch, xét nghiệm sinh học phân tử, bảo quản bệnh phẩm. - Vận hành và sử dụng máy móc thiết bị xét nghiệm. - Phối hợp, đề xuất với Kỹ thuật y Trưởng khoa dự trù vật tư, trang thiết bị, hóa chất, bảo trì máy móc. - Lưu giữ hồ sơ, bệnh án, bệnh phẩm theo quy định. - Thực hành an toàn sinh học, phân loại chất thải và an toàn lao động. - Tham gia các buổi sinh hoạt về chuyên môn, cập nhật kiến y khoa, tham gia nghiên cứu, biên soạn tài liệu, quy trình SOP. - Tham gia đào tạo nhân sự mới theo phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Kỹ thuật y Trưởng khoa phân công.
3	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III (V.08.07.18)	Khoa Xét nghiệm.	02	a) Có bằng tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng, đại học ngành hóa học, sinh học, dược học, công nghệ sinh học trở lên. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	- Công việc phân tích xét nghiệm sinh hóa/ huyết học/ vi sinh. - Công việc tiếp nhận, lấy mẫu. - Công tác đảm bảo chất lượng. - Nghiên cứu khoa học. - Đào tạo, tập huấn.
4	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III (V.08.07.18)	Khoa Phục hồi chức năng - Y học cổ truyền.	07	a) Có bằng tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng, đại học ngành hóa học, sinh học, dược học, công nghệ sinh học trở lên. Đối với vị trí việc làm Kỹ thuật y hạng III - Kỹ thuật y Phục hồi chức năng: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Phục hồi chức năng trở lên. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	- Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, đặc biệt chú ý thực hiện quy chế tập luyện người bệnh toàn diện. - Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của bác sĩ điều trị. - Đối với những bệnh nhân nặng, nguy kịch phải tập vật lý trị liệu theo y lệnh của bác sĩ và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị xử lý kịp thời. - Thực hiện tập người bệnh theo đúng quy trình kỹ thuật bệnh viện. - Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh vào phiếu chăm sóc theo quy định. - Hằng ngày vào cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc, đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng. - Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
5	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III (V.08.07.18)	Khoa Nội soi - Siêu âm; Khoa Vận hành máy xạ; Khoa Y học hạt nhân.	17	a) Có bằng tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng, đại học ngành hóa học, sinh học, dược học, công nghệ sinh học trở lên. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	- Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y. Tổ chức, đón tiếp, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/ chuyển mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, sức khỏe môi trường - nghề nghiệp. Chuẩn bị, kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, thuốc, hóa chất theo đúng yêu cầu kỹ thuật chuyên khoa. Thực hiện các quy trình kỹ thuật chuyên môn; phối hợp thực hiện các kỹ thuật phức tạp khi được phân công. Tổ chức, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn. Theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định. - Lập kế hoạch quản lý, định kỳ kiểm kê, báo cáo về việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc, hóa chất, sinh phẩm thuốc trong phạm vi được giao theo quy định. Sử dụng, hướng dẫn sử dụng, bảo quản trang thiết bị y tế trong phạm vi quản lý; phát hiện, báo cáo và xử lý lỗi kỹ thuật đơn giản. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Lãnh đạo khoa giao.
V		Dinh dưỡng hạng III		03		
1	Dinh dưỡng hạng III	Dinh dưỡng hạng III (V.08.09.25)	Khoa Dinh dưỡng.	03	a) Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dinh dưỡng; bác sĩ nhóm ngành Y học và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Dinh dưỡng. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 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 liên tịch số 28/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng.	- Tổ chức và thực hiện các quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm. - Lập kế hoạch và thực hiện công tác dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm để dự phòng và điều trị. - Thực hiện kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm: kiểm tra quy trình bảo quản, chế biến, lưu mẫu, vận chuyển và phân phối thực phẩm, khẩu phần có chất lượng, đúng chỉ định và đảm bảo an toàn. - Quản lý trực tiếp trang thiết bị phục vụ kỹ thuật chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách. - Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn và công tác chỉ đạo tuyến về dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm. - Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật đối với viên chức, sinh viên, học sinh thuộc phạm vi được giao. - Tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình về dinh dưỡng, tiết chế, an toàn thực phẩm và giảng dạy khi có yêu cầu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Lãnh đạo khoa phân công.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
VI	Dược sĩ (hạng III)			21		
1	Dược sĩ (hạng III)	Dược sĩ (hạng III) (V.08.08.22)	Khoa Dược.	21	a) Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Dược học. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 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 liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 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 được.	- Lập kế hoạch và thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao. Tổ chức thực hiện việc pha chế thuốc (thuốc cho chuyên khoa ung bướu). Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng thuốc đã pha chế tại đơn vị. Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu. - Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc. Thực hiện việc theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc. Quản lý, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược trong phạm vi được giao. Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: cấp phát thuốc. 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. Tham gia công tác chỉ đạo tuyến. - Chịu trách nhiệm về công tác thống kê, báo cáo. Chịu trách nhiệm về thông tin thuốc trong bệnh viện, triển khai mạng lưới theo dõi, giám sát, báo cáo tác dụng không mong muốn của thuốc và công tác cảnh giác dược. Tư vấn về sử dụng thuốc an toàn, hợp lý cho Hội đồng thuốc và điều trị, cán bộ y tế và người bệnh.
VII	Dược hạng IV			02		
1	Dược hạng IV	Dược hạng IV (V.08.08.23)	Khoa Dược.	02	a) Tốt nghiệp cao đẳng Dược. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 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 liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 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 được.	- Dự trữ, cấp phát và bảo quản thuốc thông thường, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao trong phạm vi nhiệm vụ được giao. - Pha chế một số thuốc thông thường. - Trợ giúp cho viên chức dược ở các chức danh cao hơn pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa. - Tham gia kiểm soát chất lượng thuốc. - Kiểm tra theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành. - Thực hiện các quy định, hướng dẫn, quy trình chuyên môn, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn lao động trong công tác dược. - Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc. - Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược trong phạm vi được giao. - Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định. - Tham gia nghiên cứu khoa học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Lãnh đạo khoa giao.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
VIII Y tế công cộng (hạng III)				01		
1	Y tế công cộng (hạng III)	Y tế công cộng (hạng III) (V.08.04.10)	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn.	01	a) Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Y tế công cộng; đại học nhóm ngành Quản lý y tế; bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học cổ truyền) và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Y tế công cộng hoặc tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Quản lý y tế. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 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 liên tịch số 11/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng.	- Tham gia xây dựng và triển khai các nghiên cứu khoa học để xác định nguyên nhân và các yếu tố nguy cơ tác động đến sức khỏe cộng đồng. - Tham gia xác định những vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng để giải quyết. - Tham gia xây dựng hệ thống giám sát về tình trạng sức khỏe cộng đồng và đánh giá hệ thống giám sát. - Tham gia lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên dựa trên cơ sở những nguồn lực sẵn có và sự tham gia của cộng đồng, đề xuất những giải pháp thích hợp nhằm giải quyết có hiệu quả nhất các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng. - Tham gia xây dựng kế hoạch giám sát hỗ trợ, theo dõi và đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe cộng đồng. - Tham gia điều phối và thực hiện kế hoạch đã đề ra, bao gồm cả việc huy động các nguồn lực của cộng đồng, thực hiện thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe, hướng dẫn các biện pháp thích hợp để quản lý nguy cơ và sức khỏe cho các đối tượng trong cộng đồng, tham gia công tác chỉ đạo tuyến trước và chăm sóc sức khỏe ban đầu khi có yêu cầu. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Ban Lãnh đạo khoa phân công.
IX Kỹ sư (hạng III)				06		
1	Kỹ sư (hạng III)	Kỹ sư (hạng III) (V.05.02.07)	Khoa Giải phẫu bệnh.	01	a) Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ sinh học hoặc chuyên ngành thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ phù hợp với vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 11/2024/TT-BKHCN ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.	- Tiếp nhận người bệnh, tiếp nhận bệnh phẩm, kiểm tra, đối chiếu thông tin, số lượng, chất lượng mẫu theo quy định. - Ghi chép, nhập thông tin mẫu vào sổ/ phần mềm quản lý. Nhập liệu giấy tờ, hồ sơ, kết quả và báo cáo. - Hỗ trợ bảo quản, chuyển mẫu đến bộ phận kỹ thuật, vận hành máy móc xét nghiệm. - Chuẩn bị dụng cụ, hóa chất, lam kính, vật tư tiêu hao phục vụ xét nghiệm. - Phối hợp với kỹ thuật viên và bác sĩ trong các khâu làm tiêu bản, nhuộm, cắt mẫu. - Thực hiện vệ sinh, khử khuẩn, sắp xếp dụng cụ sau mỗi ca làm việc. - Tuân thủ và thực hành an toàn sinh học, phân loại chất thải, an toàn lao động. - Tham gia các buổi sinh hoạt khoa học, tập huấn về kiểm soát nhiễm khuẩn, kỹ thuật mới. Tham gia vào công tác đào tạo nhân viên mới theo phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Kỹ thuật y Trưởng khoa phân công.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
2	Kỹ sư (hạng III)	Kỹ sư (hạng III) (V.05.02.07)	Khoa Kỹ thuật phóng xạ.	04	a) Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ phù hợp với vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 11/2024/TT-BKHCN ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.	- Thực hiện CT mô phỏng, lập kế hoạch xạ trị gia tốc, xạ trị áp sát, đảm bảo chất lượng kế hoạch được lập (QA Plan), QA chuẩn liều thiết bị xạ trị, kiểm tra kế hoạch trước khi xạ trị. - Tham gia công tác đảm bảo an toàn bức xạ, an ninh nguồn phóng xạ, ứng phó sự cố bức xạ. - Tham gia giao ban, họp khoa. - Hỗ trợ kỹ sư hăng máy bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định, sửa chữa các thiết bị xạ trị. - Trực khoa, trực bệnh viện. - Tham gia nghiên cứu khoa học, chỉ đạo tuyển, giảng dạy, đào tạo. - Thực hiện công tác đầu thầu các gói thầu, các gói thầu về an toàn bức xạ.
3	Kỹ sư thiết bị y tế	Kỹ sư (hạng III) (V.05.02.07)	Phòng Vật tư, thiết bị y tế.	01	a) Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật về y sinh, Cơ điện tử, Điện - Điện tử hoặc chuyên ngành thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ phù hợp với vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 11/2024/TT-BKHCN ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.	- Kiểm tra, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, sửa chữa định kỳ thiết bị y tế. - Giám sát tình trạng hoạt động thiết bị; báo cáo và đề xuất sửa chữa, thay thế khi có sự cố. - Tham gia nghiệm thu kỹ thuật, bàn giao thiết bị mới. - Quản lý hồ sơ kỹ thuật, lý lịch thiết bị, sổ bảo dưỡng. - Hướng dẫn, đào tạo nhân viên sử dụng thiết bị an toàn.
X	Công nghệ thông tin hạng III			10		
1	Công nghệ thông tin hạng III	Công nghệ thông tin hạng III (V.11.06.14)	Phòng Công nghệ thông tin.	10	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính, Kỹ thuật phần mềm, Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu, Kỹ thuật máy tính, Hệ thống thông tin, Hệ thống thông tin quản lý, Khoa học dữ liệu, Điện tử và tin học, Toán ứng dụng, Toán tin, Đảm bảo toán học cho máy tính và hệ thống tính toán, Công nghệ truyền thông, Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông, Kỹ thuật điện tử - viễn thông, Kỹ thuật viễn thông, Công nghệ kỹ thuật điện tử truyền thông, Cơ sở toán cho tin học, An ninh mạng, Điện toán đám mây, Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa hoặc các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin. b) Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin. - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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.	- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của bệnh viện. Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin. - 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 bệnh viện. 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. - 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. 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. - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cấp trên. Phối hợp với các khoa, phòng, cá nhân có liên quan thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
XI	Công tác xã hội viên			07		
1	Công tác xã hội viên	Công tác xã hội viên (V.09.04.02)	Phòng Công tác xã hội.	07	a) 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. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.	- 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. Sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng. 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. - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các chương trình, đề án, đề tài khoa học về công tác xã hội trong phạm vi được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Lãnh đạo phòng phân công.
XII	Kế toán viên (hạng III)			08		
1	Kế toán viên (hạng III)	Kế toán viên (hạng III) (V.06.031)	Phòng Tài chính - Kế toán.	08	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập. - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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.	- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các hoạt động phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại bệnh viện. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin nhiệm vụ 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 được phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Tham gia góp ý các văn bản hành chính về kế toán; hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán. - Thực hiện nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
XIII	Kế toán viên trung cấp (hạng IV)			02		
1	Kế toán viên trung cấp (hạng IV)	Kế toán viên trung cấp (hạng IV) (V.06.032)	Phòng Tài chính - Kế toán.	02	a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập. - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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.	- Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc nhiệm vụ được phân công phụ trách. - Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc nhiệm vụ được phân công phụ trách. - Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo. - Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách. - Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc nhiệm vụ được phân công phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
XIV	Chuyên viên			46		
1	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên (01.003)	Phòng Chỉ đạo tuyển.	01	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Hành chính, Quản lý Hành chính công, Luật, Ngữ văn, Ngôn ngữ, Y tế công cộng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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.	- Thư ký Hội đồng Đạo đức: xử lý các công việc liên quan các nghiên cứu cấp cơ sở, cấp bộ, cấp thành phố. Thư ký Hội đồng khoa học Công nghệ: tổ chức, hoàn thành xử lý các công việc liên quan các công việc trước và sau khi họp. Tổ chức các buổi hội thảo, sinh hoạt chuyên đề: Làm việc với các công ty và làm thủ tục xin phép tổ chức. Hỗ trợ các công việc tổ chức hội thảo lớn của bệnh viện. Thực hiện các hồ sơ hành chính liên quan đến khóa học: thông báo chiêu sinh, khai giảng tổ chức các khóa học, tiếp nhận sinh viên, học viên của các trường, đơn vị cử đến học tại bệnh viện. Thực hiện các hợp đồng: hỗ trợ chuyên môn, chuyển giao kỹ thuật cho các đơn vị tuyển dưới theo các đề án. Hỗ trợ hành chính trong công tác sáng kiến cải tiến, nghiên cứu khoa học. - Nghiên cứu khoa học cấp cơ sở. Tổng hợp bài báo khoa học của bệnh viện. Thực hiện công tác tổ chức, phối hợp hỗ trợ các buổi sinh hoạt khoa học, hội thảo, hội nghị trong và ngoài bệnh viện. Thực hiện hỗ trợ soạn thảo biên bản ký kết hợp tác và hỗ trợ hợp đồng khi được giao. Thực hiện tổ chức họp hội đồng đạo đức. Hỗ trợ thực hiện công tác hành chính trong hoạt động hợp tác quốc tế của bệnh viện. Thực hiện hồ sơ xin phép hội thảo, hội nghị, khóa đào tạo có yếu tố nước ngoài. - Thực hiện tổng hợp hồ sơ và tiến hành thủ tục cho chuyên gia người nước ngoài tới trao đổi chuyên môn tại bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
2	Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên (01.003)	Phòng Chỉ đạo tuyến.	04	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Hành chính, Quản lý, Luật, Ngữ văn ngôn ngữ, Y tế công cộng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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.	- Công việc thu thập số liệu: thu thập số liệu ghi nhận ung thư từ các nguồn nội viện và ngoại viện bằng hình thức điền phiếu giấy hoặc các dữ liệu trích xuất từ chương trình quản lý bệnh nhân của các bệnh viện. - Mã hóa: sau khi nhận được dữ liệu là các phiếu ghi nhận ung thư, đơn vị ghi nhận ung thư tiến hành kiểm tra và mã hóa dữ liệu theo bảng mã ICD-O. - Nhập liệu: những phiếu đã đạt yêu cầu sẽ được đơn vị ghi nhận tổng hợp và nhập số liệu vào phần mềm. - Phân tích, xử lý, lọc trùng số liệu: số liệu ghi nhận ung thư sau khi thu thập sẽ được xử lý, lọc trùng, kiểm tra tính hợp lý của dữ liệu và tính toán theo các phương pháp thống kê, nhằm đưa ra những chỉ số phản ánh được tình hình bệnh ung thư trong quần thể và so sánh giữa các giai đoạn khác nhau hoặc giữa các quần thể khác nhau. Đối với ghi nhận ung thư quần thể, các chỉ số này là tỷ suất mới mắc, số ca mắc mới theo vị trí bệnh. - Báo cáo và xuất bản dữ liệu: số liệu ghi nhận ung thư có thể được sử dụng và cung cấp trong những mục đích về nghiên cứu khoa học, báo cáo tình hình ung thư cho các cơ quan quản lý và phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch hoạt động của chương trình phòng chống ung thư địa phương hay quốc gia.
3	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên (01.003)	Phòng Hành chính quản trị.	02	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Hành chính, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế lao động và Quản lý nguồn nhân lực, Văn thư Lưu trữ và Quản trị văn phòng, Ngôn ngữ Anh hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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.	- Theo dõi cập nhật danh sách nhân sự. - Theo dõi kiểm tra và xử lý văn bản trên hệ thống văn phòng điện tử. - Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận các cuộc họp của Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện đến các khoa phòng. - Thực hiện các công tác do điều hành hoạt động hàng ngày của Giám đốc. - Thực hiện công tác báo cáo, tổng hợp - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Thực hiện công tác hành chính, văn thư, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin của Ban Giám đốc. - Thực hiện công tác hậu cần cho các chuyến công tác của Ban Giám đốc (liên hệ đối tác, đặt vé máy bay, đặt phòng khách sạn, làm các thủ tục visa...). - Tiếp nhận và thẩm định một số dự thảo văn bản của các khoa, phòng trước khi trình Ban Giám đốc phê duyệt. - Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp, xử lý thông tin, văn bản, tài liệu từ các khoa phòng và tổng hợp gửi lên trình Ban Giám đốc. - Tổ chức các cuộc họp theo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc. - Tổng hợp, theo dõi và báo cáo Ban Giám đốc tiến độ và kết quả thực hiện công việc phòng.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
4	Chuyên viên về pháp chế	Chuyên viên (01.003)	Phòng Hành chính quản trị.	02	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 02/2025/TT-BTP ngày 31 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn vị trí việc làm về công tác pháp chế trong cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.	- Phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của bệnh viện cho viên chức, người lao động theo sự phân công. - Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc góp ý nội quy, quy chế của bệnh viện; văn bản, hợp đồng theo sự phân công của Tổ trưởng, Tổ Pháp chế và Trưởng phòng. - Tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức, hoạt động của bệnh viện. - Thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm của Tổ pháp chế. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Trưởng phòng phân công.
5	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	Chuyên viên (01.003)	Phòng Hành chính quản trị.	01	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Văn thư, Lưu trữ, Hành chính, Luật, Công nghệ thông tin, Kinh tế lao động và Quản lý nguồn nhân lực hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ.	- Báo cáo việc xử lý văn bản định kỳ và đột xuất, báo cáo công tác văn thư lưu trữ hàng năm. - Nhận thông tin và chuyển xử lý văn bản đến trên phần mềm. - Phân loại thư và chuyển giao thư cho các cá nhân. Quản lý công tác hành chính (công văn đến - công văn đi). Quản lý tài sản của phòng, dự trữ văn phòng phẩm, mẫu biểu. - Tham gia xây dựng đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan. - Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu. - Thanh toán tiền điện, nước, điện thoại, internet cho bệnh viện. Theo dõi chấm công, tổng hợp ngày công, soạn thảo văn bản. Thực hiện công tác lưu trữ. Tiếp nhận thư, công văn gửi qua hộp thư điện tử và gửi trực tiếp về bệnh viện.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
6	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	Chuyên viên (01.003)	Phòng Kế hoạch tổng hợp.	01	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Hành chính - văn thư, Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Thông tin - thư viện, Quản trị kinh doanh, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ.	- Nhận, kiểm tra hồ sơ bệnh án xuất viện. - Kiểm tra sai sót thủ tục hành chính. - Lưu trữ hồ sơ bệnh án. - Cung cấp hồ sơ bệnh án khi được yêu cầu.
7	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên (01.003)	Phòng Kế hoạch tổng hợp.	02	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Quản trị bệnh viện, Quản lý y tế, Quản lý nhà nước, Luật, Chính trị học, Công nghệ sinh học, Y tế công cộng, Y học dự phòng, Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Thông tin - Thư viện, Công nghệ thông tin, Quản trị kinh doanh, Kế toán - Tài chính hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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.	- Căn cứ vào nhiệm vụ của bệnh viện, hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của bệnh viện; tổ chức, theo dõi, đôn đốc, đánh giá hiệu quả việc thực hiện kế hoạch quy chế bệnh viện để báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo; tổ chức công tác thường trực toàn bệnh viện. - Tổ chức việc điều hòa phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong bệnh viện, giữa bệnh viện với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh chữa bệnh của bệnh viện; phối hợp với phòng chỉ đạo tuyến để chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho tuyến dưới. - Đảm bảo việc lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ bệnh án theo quy định. - Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của bệnh viện để trình Giám đốc xét duyệt và báo cáo cấp trên; định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, báo cáo Giám đốc và cơ quan cấp trên. - Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc áp giá các dịch vụ kỹ thuật, thuốc, vật tư y tế trong bệnh viện, nghiệp vụ trong công tác bảo hiểm y tế và phối hợp với các khoa, phòng trong việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm y tế. - Tham gia thông tin, tuyên truyền chính sách, chế độ về bảo hiểm y tế; tổng hợp, thống kê, báo cáo, thanh quyết toán bảo hiểm y tế theo quy định; báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác bảo hiểm y tế khi có yêu cầu.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
8	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên (01.003)	Phòng Quản lý chất lượng.	08	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Luật, Y tế công cộng, Điều dưỡng, Quản lý bệnh viện, Quản trị bệnh viện, Kỹ sư Công nghệ thông tin, Quản trị kinh doanh, Kiểm toán, Y học dự phòng, Bác sĩ Y đa khoa hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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.	- Xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm hoặc đột xuất, trình Giám đốc phê duyệt. Xác định các rủi ro trong quá trình kiểm toán và đưa ra các khuyến nghị. Lập kế hoạch chi tiết cho từng cuộc kiểm toán (mục tiêu, phạm vi, thời gian, nhân sự). Thiết kế biểu mẫu kiểm tra, lập phiếu kiểm tra, bảng chấm điểm nội bộ, biên bản phỏng vấn và các tài liệu phục vụ kiểm toán. Chuẩn bị biểu mẫu, lưu trữ hồ sơ kiểm toán. Nhập dữ liệu, bảng chấm điểm, biên bản phỏng vấn. Sắp xếp hồ sơ kiểm toán theo đúng thứ tự, logic. Tổ chức, điều hành hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ, đảm bảo thực hiện đúng quy trình và đạt hiệu quả. Trực tiếp thực hiện kiểm toán tại các đơn vị, khoa, phòng theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu bao gồm thu thập bằng chứng, phân tích dữ liệu và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ. Đánh giá hiệu quả của các quy trình, hệ thống và hoạt động của bệnh viện. Xác định và đánh giá rủi ro trong hoạt động của tổ chức, đưa ra các khuyến nghị để giảm thiểu rủi ro. - Nhập dữ liệu, bảng chấm điểm, biên bản phỏng vấn và tổng hợp các kỳ kiểm toán. Kiểm tra việc tuân thủ các quy định, chính sách và quy trình của bệnh viện. Đánh giá tuân thủ, rủi ro, hiệu quả hoạt động. Ghi nhận các kết quả kiểm toán, các sai sót và khuyến nghị vào báo cáo. Đánh giá kết quả kiểm toán, lập báo cáo và trình bày với Giám đốc. Báo cáo nội dung kiểm toán. Đề xuất kiến nghị, cải tiến quy trình nếu phát hiện sai phạm. Hỗ trợ xây dựng và cải tiến các quy trình chính sách và quy trình kiểm soát nội bộ. Bảo mật thông tin liên quan đến quá trình kiểm toán.
9	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên (01.003)	Phòng Tổ chức cán bộ.	12	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Quản lý nhà nước, Quản lý bệnh viện, Lưu trữ và quản trị văn phòng, Luật, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Chính trị học, Kinh tế, Quản lý công hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ.	- Tham gia nghiên cứu các quy định pháp luật và xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của bệnh viện về quản lý nguồn nhân lực. - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của bệnh viện về quản lý nguồn nhân lực. - 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 của ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của bệnh viện về quản lý nguồn nhân lực. - Tham gia góp ý các quy định pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của bệnh viện về quản lý nguồn nhân lực. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
10	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	Chuyên viên (01.003)	Phòng Tổ chức cán bộ.	01	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Quản lý nhà nước, Quản lý bệnh viện, Lưu trữ và quản trị văn phòng, Luật, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Chính trị học, Kinh tế, Quản lý công hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ.	- Tham gia nghiên cứu các quy định pháp luật và xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ. - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ. - 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 của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ. - Tham gia góp ý các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về văn thư, lưu trữ. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
11	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên (01.003)	Phòng Tổ chức cán bộ.	01	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Quản lý nhà nước, Quản lý bệnh viện, Lưu trữ và quản trị văn phòng, Luật, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Chính trị học, Kinh tế, Quản lý công hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ.	- Tham gia nghiên cứu các quy định pháp luật và xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng. - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng. - 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 công việc của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng. - Tham gia góp ý các quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về thi đua, khen thưởng. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Phối hợp với các khoa, phòng và cá nhân có liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
12	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	Chuyên viên (01.003)	Phòng Vật tư, thiết bị y tế.	01	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Hành chính - văn thư, Quản trị văn phòng, Lưu trữ học hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ.	- Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. - Tiếp nhận, quản lý và lưu trữ văn thư: công văn, hồ sơ thiết bị. - Soạn thảo, tra cứu và phát hành các văn bản hành chính của phòng.
13	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên (01.003)	Phòng Vật tư, thiết bị y tế.	08	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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.	- Lập kế hoạch, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, dự toán đấu thầu, mua sắm. - Tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu, lập báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu. - Theo dõi thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán và lưu trữ hồ sơ. - Tổng hợp, báo cáo định kỳ về tình hình mua sắm, sử dụng vật tư, thiết bị y tế. - Theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế thiết bị y tế.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
14	Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên (01.003)	Phòng Vật tư, thiết bị y tế.	02	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Luật, Thiết bị y tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định: - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 về 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. - Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn về 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.	- Theo dõi, thống kê và báo cáo tình trạng hoạt động thiết bị và hiệu suất thiết bị. - Quản lý, thống kê và lập hồ sơ các thiết bị được viện trợ. - Quản lý, thống kê về mặt sử dụng thiết bị: kiểm định, hiệu chuẩn; sửa chữa, bảo trì; điều chuyển; thanh lý tài sản, thiết bị.
Tổng cộng				322		