

Phụ lục 1

BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ TẠI TRẠM Y TẾ PHƯỜNG HÒA CƯỜNG

(Kèm theo Thông báo số 07 /TB-TYT ngày 06 tháng 7 năm 2026 của Trạm Y tế phường Hòa Cường)

STT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
Số lượng tuyển dụng: 05 người						
1		01	Hành chính tổng hợp	Thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác hành chính nhân sự, tổng hợp báo cáo, kế hoạch, chương trình công tác, thi đua khen thưởng, quản lý cơ sở vật chất, tài sản, đất đai của đơn vị. Quản lý, theo dõi và thực hiện quy trình mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị y tế của Trạm.	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Luật, Kế toán, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	
2	Trạm Y tế phường	01	Văn thư lưu trữ	Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, chuyên giao, phát hành văn bản đi - đến; quản lý con dấu, tài khoản, thiết bị lưu khóa bí mật của Trạm. Quản lý quỹ tiền mặt, thực hiện thu- chi theo đúng chứng từ kế toán hợp pháp. Tổ chức quản lý và lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu pháp lý của trạm, đảm bảo tuân thủ pháp luật và quy định hiện hành.	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Văn thư – lưu trữ, Lưu trữ học, Kế toán, Quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng đại học ngành/ chuyên ngành khác, phải Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	
3		01	Công nghệ thông tin	Tham mưu xây dựng kế hoạch các chương trình, đề án, kế hoạch về ứng dụng CNTT. Quản trị, vận hành phần mềm và tài khoản người dung trên các phần mềm hệ thống chuyên ngành của trạm. Thực hiện bảo trì, sửa chữa hệ thống mạng nội bộ, hệ thống Internet và hạ tầng CNTT, đảm bảo điều kiện cho hội nghị trực tuyến, hệ thống máy chủ.	Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học trở lên một trong các ngành/ chuyên ngành: Luật, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	

4		01	Tài chính- Kế hoạch	<p>Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, xây dựng dự toán thu-chi hàng năm; hạch toán các khoản thu chi, thanh quyết toán, lập các báo cáo tài chính, quản lý hồ sơ sổ sách kế toán, lưu trữ chứng từ; thực hiện tính lương và chế độ bảo hiểm; quản lý và theo dõi tài sản công và các nhiệm vụ tuân thủ theo quy định pháp luật hiện hành.</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/ chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán; Quản trị kinh doanh và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
5		01	Công tác Dân số	<p>Tham mưu triển khai các chương trình, kế hoạch công tác dân số; Tổ chức hoặc phối hợp truyền thông, giáo dục sức khỏe về dân số, sức khỏe sinh sản, bình đẳng giới, chăm sóc người cao tuổi, chăm sóc trẻ em và các chính sách liên quan. Tổng hợp số liệu, lập báo cáo định kỳ, đột xuất về các nội dung được phân công.</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/ chuyên ngành: Công tác xã hội, Xã hội học, Luật, Kế toán, và một số ngành/ chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.</p>	