

Số: 397 /KH-BVĐKTB

Tân Sơn Nhất, ngày 13 tháng 05 năm 2026

KẾ HOẠCH
xét tuyển viên chức năm 2026

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 3350/SYT-TCCB ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai Hướng dẫn số 1397/HD-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 3851/QĐ-SYT ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Sở Y tế Thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Công văn số 11044/SYT-TCCB ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Sở Y tế Thành phố về việc thẩm quyền tuyển dụng viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Công văn số 9698/SYT-TCCB ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Sở Y tế Thành phố về việc Hướng dẫn trình tự, thủ tục thực hiện vòng 1 của Kế hoạch xét tuyển viên chức;

Căn cứ Công văn số 8773/SYT-TCCB ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Sở Y tế Thành phố về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục thực hiện vòng 2 của Kế hoạch xét tuyển viên chức;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-BVĐKTB ngày 03 tháng 3 năm 2026 về việc ban hành Đề án vị trí việc làm của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình;

Căn cứ Thông báo số 3672/TB-SYT ngày 23 tháng 3 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên năm 2026;

Căn cứ Công văn số 5411/SYT-TCCB ngày 21 tháng 5 năm 2025 của Sở Y tế Thành phố về việc triển khai thực hiện Công văn số 3403/UBND-VX ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Bệnh viện Đa khoa Tân Bình (sau đây gọi tắt là Bệnh viện) xây dựng Kế hoạch xét tuyển viên chức năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích:

Tuyển dụng đội ngũ viên chức có đủ năng lực trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt, đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu công việc của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình.

2. Nguyên tắc:

Việc tuyển dụng căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng người làm việc được bệnh viện xác định tại Đề án vị trí việc làm và theo Thông báo số 3672/TB-SYT ngày 23 tháng 3 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Tuyển dụng đảm bảo tính công khai, minh bạch công bằng, khách quan và đúng pháp luật. Việc tuyển dụng đảm bảo tính cạnh tranh, tuyển dụng đúng người đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm; không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

II. THỰC TRẠNG VÀ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Thực trạng tình hình đội ngũ viên chức của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình:

a) Chỉ tiêu số lượng người làm việc năm 2025:

Căn cứ Thông báo số 3672/TB-SYT ngày 23 tháng 3 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên năm 2026;

- Theo đó, số lượng người làm việc tại Bệnh viện Đa khoa Tân Bình được duyệt là 329 người (trong đó: số lượng hợp đồng lao động nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP là 15 người).

b) Số lượng người làm việc thực tế tại bệnh viện tính đến 11 tháng 5 năm 2026 là 246 người, cụ thể:

- Viên chức: 184 người.
- Hợp đồng lao động chuyên môn: 48 người.
- Hợp đồng lao động hỗ trợ phục vụ: 14 người.
- Hợp đồng làm việc chờ bổ nhiệm CDNN: 0 người.

2. Bảng chi tiết xét tuyển của từng chức danh nghề nghiệp tương ứng:

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa, phòng	Mã ngạch	Số lượng được duyệt trong đề án	Số lượng viên chức hiện có	Số lượng cần tuyển	Tổng cần tuyển dụng
I	Kỹ sư							
	Kỹ sư	Kỹ sư (hạng III)	Tổ chức – Hành chính quản trị	V.05.02.07	3	0	2	2
II	Chuyên viên							
	Chuyên viên về bổ nhiệm, quy hoạch, đào tạo sau quy hoạch, công tác bảo vệ chính trị nội bộ	Chuyên viên	Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	1	0	1	1

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa, phòng	Mã ngạch	Số lượng được duyệt trong đề án	Số lượng viên chức hiện có	Số lượng cần tuyển	Tổng cần tuyển dụng
	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực; quy chế hoạt động, cơ cấu tổ chức	Chuyên viên	Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	1	0	1	1
	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội, lao động tiền lương, thi đua khen thưởng	Chuyên viên	Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	1	0	1	1
	Chuyên viên về phụ trách Đề án vị trí việc làm, hưu trí, thôi việc	Chuyên viên	Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	1	0	1	1
	Chuyên viên về Quản lý, mua sắm trang thiết bị, thanh lý tài sản, đấu thầu	Chuyên viên	Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	1	0	1	1
	Chuyên viên phụ trách đóng dấu hồ sơ; phát hành văn bản của bệnh viện	Chuyên viên	Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	1	0	1	1
	Chuyên viên hợp đồng lao động, đào tạo, tuyển dụng, xét tuyển viên chức	Chuyên viên	Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	1	0	1	1
	Chuyên viên Quản lý hồ sơ thầu, mua sắm	Chuyên viên	Kế hoạch tổng hợp	01.003	2	1	1	1
III	Kỹ thuật viên							
	Kỹ thuật viên mạng, phần mềm	Kỹ thuật viên (hạng IV)	Tổ chức – Hành chính quản trị	V.05.02.08	2	1	1	1

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa, phòng	Mã ngạch	Số lượng được duyệt trong đề án	Số lượng viên chức hiện có	Số lượng cần tuyển	Tổng cần tuyển dụng
IV	Kế toán viên							
	Kế toán tài sản cố định	Kế toán viên (hạng III)	Tài chính Kế toán	V.06.031	1	0	1	1
V	Kế toán viên trung cấp							
	Kế toán thu ngân	Kế toán viên trung cấp (hạng IV)	Tài chính Kế toán	V.06.032	3	2	1	1
VI	Dược sĩ hạng III							
	Dược sĩ phụ trách Dược lâm sàng	Dược sĩ (hạng III)	Dược – Vật tư, thiết bị y tế	V.08.08.22	4	3	1	1
	Dược sĩ phụ trách kho	Dược sĩ (hạng III)	Dược – Vật tư, thiết bị y tế	V.08.08.22	2	1	1	1
VII	Dược hạng IV							
	Dược cấp phát thuốc	Dược hạng IV	Dược – Vật tư, thiết bị y tế	V.08.08.23	10	9	1	1
VIII	Bác sĩ (hạng III)							
	Bác sĩ khám bệnh	Bác sĩ (hạng III)	Khám bệnh	V.08.01.03	8	4	4	4
	Bác sĩ Hồi sức cấp cứu	Bác sĩ (hạng III)	Khám bệnh	V.08.01.03	7	5	2	2
	Bác sĩ Nội tổng quát	Bác sĩ (hạng III)	Nội tổng hợp	V.08.01.03	6	4	2	2
	Bác sĩ phẫu thuật, điều trị	Bác sĩ (hạng III)	Ngoại tổng hợp	V.08.01.03	3	1	2	2
	Bác sĩ sản khoa	Bác sĩ (hạng III)	Phụ sản	V.08.01.03	2	1	1	1

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa, phòng	Mã ngạch	Số lượng được duyệt trong đề án	Số lượng viên chức hiện có	Số lượng cần tuyển	Tổng cần tuyển dụng
	Bác sĩ Y học cổ truyền, Phục hồi chức năng	Bác sĩ (hạng III)	Y học cổ truyền	V.08.01.03	5	3	2	2
	Bác sĩ Tai Mũi Họng	Bác sĩ (hạng III)	Tai Mũi Họng	V.08.01.03	3	1	2	2
	Bác sĩ nhãn khoa	Bác sĩ (hạng III)	Mắt	V.08.01.03	3	2	1	1
	Bác sĩ Răng Hàm Mặt	Bác sĩ (hạng III)	Răng Hàm Mặt	V.08.01.03	3	0	3	3
	Bác sĩ Chẩn đoán hình ảnh	Bác sĩ (hạng III)	Chẩn đoán hình ảnh	V.08.01.03	4	3	1	1
	Bác sĩ	Bác sĩ (hạng III)	Kế hoạch tổng hợp	V.08.01.03	2	1	1	1
IX	Điều dưỡng hạng III							
	Điều dưỡng tiếp đón, chăm sóc	Điều dưỡng hạng III	Khám bệnh	V.08.05.12	8	3	2	2
	Điều dưỡng chăm sóc	Điều dưỡng hạng III	Hồi sức Cấp cứu	V.08.05.12	10	5	2	2
	Điều dưỡng chăm sóc	Điều dưỡng hạng III	Nội tổng hợp	V.08.05.12	8	3	1	1
	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng III	Gây mê hồi sức	V.08.05.12	5	2	1	1
	Điều dưỡng tiếp đón, chăm sóc, phụ mổ	Điều dưỡng hạng III	Mắt	V.08.05.12	7	1	1	1
	Điều dưỡng chăm sóc, tiếp đón	Điều dưỡng hạng III	Răng Hàm Mặt	V.08.05.12	4	1	1	1
X	Điều dưỡng hạng IV							
	Điều dưỡng chăm sóc	Điều dưỡng hạng IV	Hồi sức Cấp cứu	V.08.05.13	8	3	3	3

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Khoa, phòng	Mã ngạch	Số lượng được duyệt trong đề án	Số lượng viên chức hiện có	Số lượng cần tuyển	Tổng cần tuyển dụng
	Điều dưỡng chăm sóc	Điều dưỡng hạng IV	Ngoại tổng hợp	V.08.05.13	4	1	2	2
	Điều dưỡng chăm sóc	Điều dưỡng hạng IV	Nội tổng hợp	V.08.05.13	6	3	2	2
	Điều dưỡng tiếp đón, chăm sóc	Điều dưỡng hạng IV	Khám bệnh	V.08.05.13	5	2	1	1
XI	Kỹ thuật y hạng III							
	Kỹ thuật y vật lý trị liệu, phục hồi chức năng	Kỹ thuật y hạng III	Y học cổ truyền	V.08.07.18	5	1	1	1
	Kỹ thuật y xét nghiệm	Kỹ thuật y hạng III	Xét nghiệm	V.08.07.18	10	6	3	3
TỔNG CỘNG:					160	73	57	57

III. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức:

Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng tôn giáo, loại hình đào tạo. Có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định như sau:

a) Có Phiếu đăng ký dự tuyển;

b) Có lý lịch rõ ràng;

c) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc giấy phép hành nghề, chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm;

d) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;

e) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do bệnh viện xác định tại biểu chi tiêu tuyển dụng (*đính kèm Kế hoạch*), không phân biệt loại hình đào tạo.

2. Các trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức:

Theo khoản 3, Điều 19 Luật Viên chức năm 2025 cụ thể như sau:

“3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

c) Thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp”.

3. Tiêu chuẩn từng vị trí gắn với chức danh nghề nghiệp:

a) Văn bằng chuyên môn (theo biểu chỉ tiêu đính kèm Kế hoạch).

b) Yêu cầu về chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (Tiếng Anh) và chứng chỉ khác theo vị trí cần tuyển (theo biểu chỉ tiêu đính kèm Kế hoạch).

Lưu ý:

Đối với các vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế và Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính... **nhưng yêu cầu kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ thì ứng viên dự tuyển sẽ được sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ (Tiếng Anh), tin học khi tham dự vòng 2.**

c) Miễn thi ngoại ngữ đối với những trường hợp sau:

- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Tiếng Anh) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Tiếng Anh) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

- Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin cùng trình độ đào tạo hoặc các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

4. Đối tượng và điểm ưu tiên:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2

Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Mục 4 Kế hoạch này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

IV. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

2. Nội dung xét tuyển: Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

2.1. Vòng 1: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 do Ban Kiểm tra phiếu thực hiện.

- Chậm nhất là **05 ngày làm việc** sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự vòng 2 tại bảng thông báo và cổng thông tin điện tử của đơn vị. Đồng thời, gửi thông báo bằng văn bản tới người dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo địa chỉ đã đăng ký trên Phiếu dự tuyển.

- Chậm nhất là **15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh** tham dự vòng 2, phải tiến hành thực hiện vòng 2 kiểm tra kiến thức nghiệp vụ, chuyên ngành.

2.2. Vòng 2: Nội dung gồm 2 phần

a) Phần 1: Kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ, tin học

Người dự tuyển làm kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ (Tiếng Anh), tin học bằng hình thức trắc nghiệm trên giấy, cụ thể như sau:

* Đối với kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ (Tiếng Anh)

- Kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ (Tiếng Anh) gồm 30 câu hỏi, thời gian kiểm tra, sát hạch là 30 phút.

Kết quả sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ được xác định theo số câu trả lời đúng của từng phần sát hạch như sau:

+ Kết quả sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ được xác định là **Đạt** nếu trả lời đúng **từ 50%** số câu hỏi trở lên.

- Kiểm tra sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ đối với các vị trí việc làm yêu cầu chức danh nghề nghiệp hạng III.

- Không kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ (Tiếng Anh) đối với các vị trí việc làm yêu cầu chức danh nghề nghiệp hạng IV. **Trừ các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp hạng IV yêu cầu kỹ năng sử dụng ngoại ngữ (Tiếng Anh) như Kỹ thuật viên hạng IV...**

* Đối với kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng Tin học

- Kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng Tin học gồm 30 câu hỏi, thời gian kiểm tra, sát hạch là 30 phút.

Kết quả kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng Tin học được xác định theo số câu trả lời đúng của từng phần sát hạch như sau:

+ Kết quả sát hạch kỹ năng sử dụng Tin học được xác định là **Đạt** nếu trả lời đúng **từ 50%** số câu hỏi trở lên.

- Kiểm tra sát hạch kỹ năng sử dụng Tin học đối với các vị trí việc làm yêu cầu chức danh nghề nghiệp hạng III.

- Không kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng Tin học đối với các vị trí việc làm yêu cầu chức danh nghề nghiệp hạng IV.

Kết quả sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và Tin học được xác định là **Đạt** thì người dự tuyển được tiếp tục tham gia thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

b) Phần 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức thi: **Vấn đáp**

- Nội dung: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Điểm vấn đáp được tính theo **thang điểm 100**, cụ thể:

+ Kiến thức chung: **30 điểm**.

+ Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Theo từng vị trí việc làm: **70 điểm**.

- Thời gian vấn đáp tối đa 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi).

Lưu ý: Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp tại vòng 2.

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức:

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm tại vòng 2 đạt từ **50 điểm** trở lên;

- Có kết quả **Đạt** phần kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ, tin học;

- Có số điểm tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

c) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2.

d) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

e) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

V. HỒ SƠ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

a) Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu được ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đồng thời, chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung, thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là **30 ngày** kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình.

c) Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận của Bệnh viện hoặc gửi đảm bảo theo đường bưu chính theo thông báo tuyển dụng đến địa chỉ Bệnh viện Đa khoa Tân Bình.

Để đảm bảo tính chính xác thông tin Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức, người đăng ký dự tuyển mang theo văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ bản gốc để đối chiếu.

Lưu ý: Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

2. Hồ sơ dự tuyển sau khi có thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

Khi có thông báo kết quả tuyển dụng viên chức của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình theo quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Trong thời hạn **30 ngày**, kể từ ngày nhận thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Bệnh viện để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc nộp bản sao từ sổ gốc xuất trình kèm bản chính để đối chiếu; trường hợp có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được cấp có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định tại Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam; giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

- Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp;
- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã – phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao Căn cước công dân hoặc Căn cước;
- Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định (*Đối với người có giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp thì giấy khám sức khỏe được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 06 tháng kể từ ngày được cấp. Giấy khám sức khỏe phải được dịch sang tiếng Việt có chứng thực bản dịch*);
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có), được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

3. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển Bệnh viện Đa khoa Tân Bình phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Tân Bình ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển. Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển.

4. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

5. Thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng, nếu thí sinh nào đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên trong cùng một đơn vị sự nghiệp công lập sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. **Hồ sơ dự tuyển không hoàn trả lại.**

6. Bệnh viện Đa khoa Tân Bình có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ dự tuyển của những viên đủ điều kiện theo quy định và chịu trách nhiệm về việc từ chối tiếp nhận hồ sơ.

7. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

7.1. Chậm nhất **15 ngày** kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Tân Bình ban hành Quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

7.2. Trong thời hạn **30 ngày** kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị để ký hợp đồng làm việc và nhận việc.

7.3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời gian quy định thì Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Tân Bình hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

7.4. Trong thời hạn **30 ngày** kể từ ngày hết thời hạn quy định tại mục 7.2, Giám đốc Bệnh viện thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại mục 3 phần V hoặc mục 7.3 phần V để hoàn thiện hồ sơ ra quyết định tuyển dụng và ký kết hợp đồng làm việc.

Trường hợp ngay sau kỳ tuyển dụng mà phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới đối với vị trí việc làm có yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày phê duyệt kế hoạch của kỳ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển cho đến khi đủ nhu cầu tuyển dụng phát sinh.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định.

8. Các nội dung khác không có trong kế hoạch này được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các quy định hiện hành khác.

VI. DỰ KIẾN THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

1. Thành phần Hội đồng tuyển dụng viên chức:

Hội đồng tuyển dụng do Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Tân Bình thành lập. Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 thành viên. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm

2023 của Chính phủ; Điều 4 Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

Trong thời hạn **15 ngày** kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Tân Bình thành lập Hội đồng tuyển dụng. Đồng thời, Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Tân Bình quyết định thành lập Ban Giám sát Hội đồng tuyển dụng viên chức.

Thành phần Hội đồng tuyển dụng viên chức gồm:

1. Bà Phan Hồng Ngọc, Phó Giám đốc Bệnh viện, Chủ tịch Hội đồng
2. Bà Phạm Thị Thu Lê, Phó Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng
3. Ông Lê Anh Tuấn, Phó Giám đốc Bệnh viện, Thành viên
4. Ông Nguyễn Xuân Định, Trưởng Khoa Ngoại tổng hợp, Thành viên
5. Bà Lê Ngọc Phương Dung, Cán sự Phòng Kế hoạch tổng hợp, Thành viên kiêm Thư ký.

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch và các Tổ Thư ký giúp việc (nếu cần thiết) để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Tổ chức chấm điểm phỏng vấn, kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;

d) Chậm nhất **05 ngày làm việc**, sau ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển;

Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển được quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ (sau đây viết tắt là Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng; những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển dụng viên chức; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

Trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong các hoạt động của Hội đồng và do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng quyết định.

2. Ban Giám sát:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thành lập Ban Giám sát, gồm: Trưởng ban giám sát, Phó Trưởng ban giám sát, thành viên ban giám sát và thành viên kiêm Thư ký ban giám sát.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, tổ chức thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 4 Điều 26 theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Giám sát:

Giúp Trưởng Ban Giám sát điều hành một số hoạt động của Ban Giám sát theo sự phân công của Trưởng Ban Giám sát; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Ban Giám sát về nhiệm vụ được phân công.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Giám sát:

Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Ban Giám sát thực hiện theo khoản 4 Điều 26 Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức.

- **Nội dung giám sát gồm:** Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy theo quy định tại Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ và theo văn bản do Hội đồng ban hành; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng; sự phù hợp giữa văn bản do Hội đồng ban hành với quy định tại Thông tư này và quy định của pháp luật có liên quan.

Việc giám sát không làm ảnh hưởng đến kết quả của thí sinh, trừ trường hợp có vi phạm nghiêm trọng quy định về chấm thi.

- **Địa điểm giám sát:** Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng, địa điểm tổ chức kỳ thi hoặc kỳ xét.

- **Tiêu chuẩn thành viên Ban Giám sát:**

+ Thành viên Ban Giám sát là **viên chức** của đơn vị.

+ Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng; những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ, chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển dụng công chức, viên chức, dự thi nâng ngạch công chức, dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban Giám sát.

3. Ban đề thi:

Ban đề thi xét tuyển viên chức được thành lập theo quy định tại Điều 5 của Nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức.

- Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

- **Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:**

Người được cử tham gia Ban đề thi là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban Đề thi:

+ Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban Đề thi:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định.

Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước **độ Mật**.

Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ xét tuyển viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật và được giải Mật ngay sau khi kết thúc bài thi; hướng dẫn chấm điểm, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thi.

+ Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi và Thư ký Ban đề thi theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

- Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

+ Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

+ Các thành viên Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

+ Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án của bài thi nào đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc bài thi đó. Trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên được phép ra ngoài hoặc liên hệ với

bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động; khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban Giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

4. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập theo quy định tại Điều 5 Nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ. Gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất **sau 05 ngày làm việc** kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Người được cử tham gia Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

+ Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

+ Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

+ Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

+ Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

5. Ban Kiểm tra sát hạch:

a) Ban Kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng

công chức, viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

b) Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

- Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch là viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu vị trí cần tuyển;

- Không cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm.

c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao kết quả chấm thi vấn đáp đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi thi.

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

e) Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, sát hạch ngoại ngữ (Tiếng Anh), Tin học trên giấy bằng hình thức trắc nghiệm. Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm ngoại ngữ, tin học trên giấy.

6. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng:

- Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

- Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

- Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là viên chức của cơ quan, đơn vị. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ Thư ký về nhiệm vụ được phân công.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Thư ký giúp việc thực hiện theo Khoản 4 Điều 5 Nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

7. Tổ in sao đề thi

- Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập, trong đó có Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

- Tổ in sao đề thi: Tổ chức tạo bản sao các tài liệu phục vụ kỳ thi (đề thi, đáp án, hướng dẫn, phiếu chấm điểm và các tài liệu khác theo yêu cầu của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng).

- Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của môn thi đã được in sao đó.

- Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

+ Tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng;

+ Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi;

+ Bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

+ Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; Đại diện Ban Giám sát.

- Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề thi, không được mang theo điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quá trình in sao đề thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ in sao đề thi thực hiện theo khoản 4 Điều 5 Nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

8. Các nội dung khác không có trong kế hoạch này được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức.

VII. KINH PHÍ TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

2. Mức thu phí tham dự xét tuyển đối với thí sinh đủ điều kiện:

- Dưới 100 thí sinh: 500.000 đồng/ thí sinh.
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 400.000 đồng/ thí sinh.
- Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/ thí sinh.

Lệ phí xét tuyển sẽ thông báo cụ thể sau khi phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi.

VIII. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Bệnh viện Đa khoa Tân Bình tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (mẫu được ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ) theo quy định.

1. Thời gian: 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và bảng thông báo tại trụ sở làm việc của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình.

Thời gian cụ thể: **Từ ngày 01/6/2026 đến ngày 30/6/2026** (Từ thứ Hai đến thứ Sáu; sáng từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 15 phút đến 16 giờ 30 phút).

2. Địa điểm và hình thức tiếp nhận

- Địa điểm: Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị, Bệnh viện Đa khoa Tân Bình.

- Địa chỉ: Số 605 Hoàng Văn Thụ, Phường Tân Sơn Nhất, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Điện thoại: 38.119551.

- Liên hệ: Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị Bệnh viện Đa khoa Tân Bình.

- Hình thức: Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận tại Bệnh viện Đa khoa Tân Bình hoặc gửi theo đường bưu điện. Trường hợp gửi bằng đường bưu điện tính thời gian theo dấu công văn đến của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình.

IX. TIẾN ĐỘ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Ngày thực hiện (Dự kiến)
1	Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị Bệnh viện tham mưu xây dựng Kế hoạch xét tuyển viên chức năm 2026	Từ ngày 04/5/2026 đến ngày 08/5/2026
2	<p>Trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt Kế hoạch Xét tuyển viên chức năm 2026.</p> <p>Sau khi Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kế hoạch, Bệnh viện đăng thông báo xét tuyển trên báo ít nhất 01 lần, trên website, đồng thời niêm yết tại bảng thông báo của Bệnh viện.</p> <p>Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi Giám đốc Bệnh viện phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức, Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị có trách nhiệm gửi báo cáo về Sở Y tế. Đồng thời, cập nhật thông tin và nội dung chi tiết Kế hoạch tuyển dụng viên chức trên phân hệ tuyển dụng của phần mềm quản lý nguồn nhân lực của Sở Y tế</p>	Từ ngày 11/5/2026 đến ngày 15/5/2026
3	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (thời gian tiếp nhận: 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của đơn vị)	Từ ngày 25/5/2026 đến ngày 23/6/2026
4	<p>Giám đốc Bệnh viện thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát.</p> <p>Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển, thành lập Hội đồng tuyển dụng.</p>	Từ ngày 29/6/2026 đến ngày 10/7/2026
5	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng: Ban kiểm tra	Từ ngày 13/7/2026 đến ngày 17/7/2026

	<p>phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban Kiểm tra sát hạch, Tổ in sao đề thi và Tổ thư ký giúp việc cho Hội đồng do Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng làm Tổ trưởng (nếu cần thiết)</p> <p>Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng, phải thành lập Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển.</p>	
6	<p>Vòng 1: Do Ban kiểm tra phiếu thực hiện theo quy định, kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm</p>	<p>Từ ngày 20/7/2026 đến ngày 07/8/2026</p>
7	<p>Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:</p> <p>Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự Vòng 2 tại bảng thông báo và trên website của Bệnh viện</p> <p>Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ đã đăng ký trên phiếu dự tuyển</p>	<p>Từ ngày 10/8/2026 đến ngày 14/8/2026</p>
8	<p>Vòng 2:</p> <p>Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2</p>	<p>Từ ngày 17/8/2026 đến ngày 21/8/2026</p>
9	<p>Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức xét tuyển vòng 2, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục xét tuyển, thu lệ phí; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển; hình thức, thời gian tổ chức xét tuyển và các nội dung khác có liên quan.</p>	<p>Từ ngày 24/8/2026 đến ngày 26/8/2026</p>
10	<p>Chậm nhất 05 ngày làm việc:</p> <p>Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo kết quả vòng 2 cho người đứng đầu đơn vị xem xét, công</p>	<p>Từ ngày 27/8/2026 đến ngày 31/8/2026</p>

	<p>nhận kết quả tuyển dụng viên chức</p> <p>Báo cáo về Sở Y tế chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi Giám đốc Bệnh viện ban hành quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức và cập nhật lên phân hệ tuyển dụng của phần mềm quản lý nguồn nhân lực của Sở Y tế</p>	
11	<p>Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký</p> <p>Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và ký hợp đồng làm việc.</p>	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả
12	Người trúng tuyển phải đến Bệnh viện Đa khoa Tân Bình để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được thông báo kết quả trúng tuyển
13	<p>Giám đốc Bệnh viện ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tuyển dụng tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký để biết, thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với viên chức.</p> <p>Báo cáo kết quả về Sở Y tế chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi hoàn tất việc ban hành quyết định tuyển dụng và ký kết hợp đồng đối với viên chức trúng tuyển. Đồng thời cập nhật lên phân hệ tuyển dụng của phần mềm quản lý nguồn nhân lực của Sở Y tế</p>	Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng viên chức đã được Thủ trưởng Đơn vị phê duyệt, các khoa, phòng, đơn vị thuộc Bệnh viện Đa khoa Tân Bình có trách nhiệm triển khai thực hiện việc xét tuyển theo đúng kế hoạch.

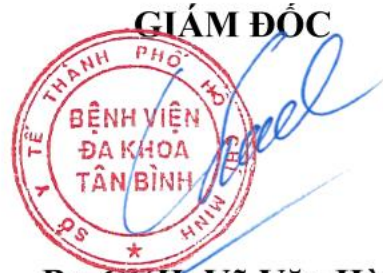
2. Các thành viên trong Hội đồng tuyển dụng, bộ phận giúp việc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo đúng quy định về tuyển dụng viên chức.

3. Sau khi hoàn thành việc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm báo cáo kết quả, kèm theo danh sách những người trúng tuyển cho Giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển viên chức năm 2026 của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình.

Nơi nhận:

- Sở Y tế TPHCM;
- Ban Giám đốc BV;
- Các Khoa, Phòng/BV;
- Ban biên tập Website BV;
- Lưu.



Bs. CKII. Võ Văn Hùng



MẪU HƯỚNG DẪN VIẾT PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

HƯỚNG DẪN VIẾT PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

- (1) Mục Vị trí dự tuyển: Ghi đúng tên vị trí việc làm, khoa phòng, tên chức danh nghề nghiệp đăng ký dự tuyển theo Bảng chi tiết chỉ tiêu tuyển dụng viên chức được đăng tải trên trang thông tin điện tử Bệnh viện Y (Ví dụ: Bác sĩ điều trị (Bác sĩ hạng III), Kỹ thuật y chẩn đoán hình ảnh (Kỹ thuật y hạng IV),...)
- (2) Mục đơn vị dự tuyển: Ghi tên Bệnh viện A, Trung tâm X,...

I. Thông tin cá nhân:

- (1) Họ và tên: Ghi đúng họ, chữ đệm và tên như trong giấy khai sinh bằng chữ in hoa. Ví dụ: NGUYỄN VĂN A.
- (2) Ngày, tháng, năm sinh: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh ghi trong giấy khai sinh. Ví dụ: 01/01/1990.
- (3) Nam/Nữ: Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam/Nữ.
- (4) Dân tộc: Ghi theo giấy khai sinh. Ví dụ: Kinh, Hoa, Chăm, Mường
- (5) Số CMND hoặc CCCD, ngày cấp, nơi cấp: Ghi đúng và đầy đủ thông tin được cấp trên CMND hoặc thẻ CCCD.
- (6) Số điện thoại di động để báo tin: Ghi rõ, đầy đủ số điện thoại liên hệ và số điện thoại này đơn vị phải liên lạc được khi cần thiết và địa chỉ email nếu có.
- (7) Quê quán: **Đầy đủ các cấp Ghi theo đơn vị hành chính mới.**
- (8) Hộ khẩu thường trú: Ghi chính xác, đầy đủ thông tin.
- (9) Chỗ ở hiện nay (để báo tin): Ghi chính xác, đầy đủ địa chỉ đang ở để liên lạc khi cần gửi thông báo kết quả điểm tuyển dụng và kết quả trúng tuyển viên chức. **Đầy đủ các cấp Ghi theo đơn vị hành chính mới**
- (10) Tình trạng sức khỏe, chiều cao, cân nặng: Căn cứ theo kết luận của Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng theo qui định.
- (11) Thành phần bản thân hiện nay: Ghi rõ: sinh viên mới tốt nghiệp, viên chức hoặc lao động hợp đồng (làm công việc chuyên môn gì?) hoặc chưa có việc làm.
- (12) Trình độ văn hóa: Ghi rõ 12/12 Chính quy hoặc 12/12 Bỏ túc văn hóa.
- (13) Trình độ chuyên môn: Khai theo văn bằng chuyên môn phù hợp với vị trí dự tuyển. Ghi đầy đủ, chính xác theo văn bằng chuyên môn cao nhất được cấp. Ví dụ: Tiến sĩ, Chuyên khoa cấp 2, Chuyên khoa cấp 1, Nội trú, Thạc sĩ, Đại học, Cao đẳng, Trung cấp.

II. Thông tin cơ bản về gia đình: Ghi đầy đủ, chính xác thông tin họ tên, ngày tháng năm sinh, Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác của cha, mẹ, anh, chị, em và con.

III. Thông tin về quá trình đào tạo:

- (1) Ghi đầy đủ, chính xác tất cả văn bằng chuyên môn, chứng chỉ đào tạo chuyên ngành có liên quan đến yêu cầu của vị trí việc làm, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học đã được cấp. Đối với thí sinh có nhiều bằng chuyên môn (Tiến sĩ, Chuyên khoa Cấp 2, Chuyên khoa Cấp 1, Nội trú, Thạc sĩ...) thì phải ghi đầy đủ tất cả các thông tin có liên quan đến các văn bằng trên theo thứ tự quá trình học từ thấp đến cao. Những trường hợp ghi các thông tin không chính xác, đầy đủ các văn bằng chuyên môn, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học thì kết quả tuyển dụng viên chức sẽ bị hủy.
- (2) Tên trường, cơ sở đào tạo cấp: Ghi đầy đủ, chính xác theo văn bằng chuyên môn, chứng chỉ được cấp. Ví dụ: Trường Đại học Y dược TP. Hồ Chí Minh, Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh,...
- (3) Trình độ văn bằng, chứng chỉ:
 - + Đối với văn bằng: Ghi đầy đủ, chính xác theo văn bằng chuyên môn được cấp. Ví dụ: Tiến sĩ, Chuyên khoa Cấp 2, Chuyên khoa Cấp 1, Nội trú, Thạc sĩ.
 - + Đối với chứng chỉ: Ghi đầy đủ, chính xác theo chứng chỉ đào tạo chuyên ngành (nếu

MẪU HƯỚNG DẪN VIẾT PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

có), chứng chỉ ngoại ngữ, tin học đã được cấp. Ví dụ: Chứng chỉ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản; Chứng chỉ Tin học ứng dụng A, B, C; Chứng chỉ ngoại ngữ: Anh văn bậc 2/6, Anh-A,B,C; Các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế TOEIC/TOEFT/IELTS,: ghi rõ tổng điểm đạt được (Ví dụ: TOEIC 500, DELF A2, IELTS 4.5...)

(4) Ghi rõ chuyên ngành đào tạo (theo bảng điểm).

(5) Ghi rõ ngành đào tạo (theo bằng tốt nghiệp).

(6) Hình thức đào tạo: Ghi rõ: Chính quy/Tại chức/Liên thông/Từ xa,...Nếu là Chứng chỉ ghi: Bồi dưỡng;

IV. Thông tin quá trình công tác (nếu có): Ghi quá trình công tác có liên quan đến vị trí dự tuyển đến nay.

V. Thông tin đăng ký dự tuyển:

Nguyện vọng 1:

Vị trí việc làm dự tuyển: Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng.

Đơn vị: Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng.

Nguyện vọng 2: Để trống

Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ: tích dấu “X” vào ô tương ứng.

Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm: để trống

Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có): Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này. Ví dụ: có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành ngoại ngữ).

Đối tượng ưu tiên (nếu có):

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2”.

Lưu ý: Các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển phải được điền đầy đủ và chính xác, không được bỏ trống.

Thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự tuyển cùng với bản photo có công chứng các giấy tờ về đối tượng ưu tiên (nếu có) để làm cơ sở xét ưu tiên theo quy định. Trường hợp nộp sau khi có kết quả xét tuyển viên chức sẽ không được công nhận.

MẪU HƯỚNG DẪN VIẾT PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾: Bác sĩ khám bệnh, Bác sĩ (hạng III), khoa Khám bệnh

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾: Bệnh viện Đa khoa Tân Bình

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: **NGUYỄN VĂN A**

Ngày, tháng, năm sinh: **dd/mm/yyyy** Nam⁽³⁾ Nữ

Dân tộc: **Kinh** Tôn giáo: **Không**

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: **123456789** Ngày cấp: **dd/mm/yyyy** Nơi cấp: **Cục Cảnh sát....**

Số điện thoại di động: **09xxxxx**. Email: **xyz@gmail.com**

Quê quán: **Ghi theo địa danh mới theo VNeID**

Địa chỉ nhận thông báo: **Đầy đủ các cấp Ghi theo đơn vị hành chính mới**

Thông tin về hộ khẩu (nếu có):

Tình trạng sức khỏe: **Tốt**, Chiều cao: **1m75**, Cân nặng: **70 kg**

Trình độ văn hóa: **12/12**

Trình độ chuyên môn: **Đại học chuyên ngành (ghi theo văn bằng) VD: Bác sĩ Y khoa...**

MẪU HƯỚNG DẪN VIẾT PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)
Cha	Nguyễn Văn An	01/02/1961	Quê quán:..... Nghề nghiệp:..... Đơn vị công tác:..... Nơi ở (trong, ngoài nước):.....
Mẹ	Trần Thị Việt	10/04/1963	Quê quán:..... Nghề nghiệp:..... Đơn vị công tác:..... Nơi ở (trong, ngoài nước):.....
Chị	Quê quán:..... Nghề nghiệp:..... Đơn vị công tác:..... Nơi ở (trong, ngoài nước):.....

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ
Đại học Y dược Thành phố Hồ Chí Minh	dd/mm/yyyy	Đại học	211336	Điều dưỡng	Điều dưỡng đa khoa	Chính quy	Giỏi
Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (Trung tâm tin học ngoại ngữ XYZ)	dd/mm/yyyy	A2	5785378	Bỏ trống không ghi	Tiếng anh	Bồi dưỡng	Level 2
Đại học Khoa học tự nhiên (Trung tâm tin học ngoại ngữ ABC)	dd/mm/yyyy	Ứng dụng CNTT cơ bản	4926849	Bỏ trống không ghi	Tin học	Bồi dưỡng	Đạt

MẪU HƯỚNG DẪN VIẾT PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác
10/10/2017 đến nay	Nhân viên hợp đồng tạixyz

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

<p>1. Nguyên vọng 1:</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾; Bác sĩ khám bệnh, Bác sĩ (hạng III) khoa Khám bệnh.</p> <p>- Đơn vị ⁽²⁾: Bệnh viện Đa khoa Tân Bình.</p>
<p>2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾;</p> <p>- Đơn vị ⁽²⁾:</p>
<p>3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)</p> <p>3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ ⁽⁵⁾:</p> <p>Tiếng Anh <input checked="" type="checkbox"/> Tiếng Nga <input type="checkbox"/> Tiếng Pháp <input type="checkbox"/> Tiếng Đức <input type="checkbox"/> Tiếng Trung Quốc <input type="checkbox"/></p> <p>Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:</p>
<p>3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có): Bằng Ngôn ngữ Anh (Đối với những trường hợp hạng IV thì ghi: Vị trí hạng IV không yêu cầu sát hạch ngoại ngữ (trừ chức danh Kỹ thuật viên hạng IV))</p>
<p>4. Đối tượng ưu tiên (nếu có): Không (Nếu có ghi rõ thuộc đối tượng nào: ví dụ: Dân tộc Hoa)</p>

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

Ghi chú:

- Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
- Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyên vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
- Tích dấu X vào ô tương ứng;
- Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
- Tích dấu X vào ô tương ứng.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)



BẢNG TỔNG HỢP
CHỈ TIÊU, CƠ CẤU, ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2026 TẠI BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂN BÌNH
(Đính kèm Kế hoạch số: 397 /KH-BVĐKTB ngày 13 tháng 5 năm 2026 của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình)

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	Bác sĩ	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Phòng Kế hoạch tổng hợp	1	<ul style="list-style-type: none">- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng).- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) theo yêu cầu của vị trí việc làm.- Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia công tác khám, điều trị (nếu có phân công chuyên môn lâm sàng) và đồng thời thực hiện nhiệm vụ quản lý y tế tại bệnh viện theo chức năng phòng; Tổng hợp, phân tích và báo cáo hoạt động khám chữa bệnh, chỉ tiêu chuyên môn, chất lượng bệnh viện theo định kỳ và đột xuất; Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, kế hoạch phát triển kỹ thuật, nhân lực, trang thiết bị y tế của bệnh viện; Theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy trình kỹ thuật, hướng dẫn điều trị tại các khoa phòng; Tham mưu cho Ban Giám đốc về tổ chức hoạt động bệnh viện, phân bổ chỉ tiêu chuyên môn, cải tiến chất lượng khám chữa bệnh; Quản lý, cập nhật và thống kê số liệu bệnh viện (bệnh án, báo cáo thống kê y tế, mã hóa bệnh tật, dữ liệu khám chữa bệnh); Phối hợp với các khoa/phòng trong công tác hội chẩn, chuyển tuyến, tiếp nhận người bệnh và điều phối hoạt động điều trị; Tham gia xây dựng, cập nhật và chuẩn hóa quy trình chuyên môn, phác đồ điều trị và hướng dẫn thực hành trong bệnh viện; Tổ chức kiểm tra, giám sát chất lượng bệnh viện, công tác an toàn người bệnh và cải tiến chất lượng dịch vụ y tế; Tham gia công tác bảo hiểm y tế: giám định, thanh toán, kiểm soát chi phí khám chữa bệnh theo quy định; Phối hợp công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chỉ đạo tuyến và hợp tác chuyên môn với tuyến dưới; Thực hiện báo cáo chuyên môn định kỳ gửi cơ quan quản lý y tế cấp trên theo quy định; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc bệnh viện
2	Bác sĩ khám bệnh	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa khám bệnh	4	<ul style="list-style-type: none">- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng).- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) theo yêu cầu của vị trí việc làm.- Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	<ul style="list-style-type: none">Khám bệnh, chẩn đoán và điều trị các bệnh lý Nội khoa theo đúng quy chế chuyên môn và phạm vi hành nghề được phân công. Thực hiện xử trí cấp cứu ban đầu và cấp cứu chuyên khoa Nội theo quy định chuyên môn kỹ thuật. Thăm khám người bệnh khi tiếp nhận vào khoa; hoàn thiện hồ sơ bệnh án; chỉ định cận lâm sàng cần thiết; xác định chẩn đoán; đưa ra y lệnh điều trị, chăm sóc và chế độ dinh dưỡng phù hợp; Thực hiện các thủ thuật Nội khoa bảo đảm đúng quy trình kỹ thuật, an toàn người bệnh; giải thích và tư vấn đầy đủ cho người bệnh trước khi thực hiện thủ thuật. Sử dụng, vận hành và bảo quản trang thiết bị y tế phục vụ công tác chẩn đoán, theo dõi và điều trị thuộc phạm vi chuyên môn được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Bác sĩ hồi sức cấp cứu	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Hồi sức Cấp cứu	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 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 khám bệnh, chẩn đoán và điều trị người bệnh thuộc chuyên ngành Hồi sức cấp cứu theo đúng quy chế chuyên môn và phạm vi hành nghề được phân công. Tiếp nhận, phân loại và xử trí cấp cứu ban đầu đối với người bệnh trong tình trạng nguy kịch, đe dọa tính mạng; thực hiện hồi sức tích cực theo phác đồ điều trị hiện hành; Thăm khám người bệnh khi nhập khoa; hoàn thiện hồ sơ bệnh án; chỉ định các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh và thăm dò chức năng cần thiết nhằm xác định chẩn đoán và hướng điều trị phù hợp; Thực hiện hội chẩn liên khoa đối với các trường hợp bệnh nặng, đa chấn thương, đa bệnh lý hoặc cần phối hợp chuyên khoa trong điều trị; Tham gia trực cấp cứu 24/24 theo lịch phân công; sẵn sàng hỗ trợ cấp cứu nội viện và ngoại viện khi được điều động; Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh, thảm họa, cấp cứu hàng loạt và các tình huống ý tế khẩn cấp theo phân công của bệnh viện; Tham gia đào tạo, chỉ đạo tuyển, nghiên cứu khoa học, cập nhật kiến thức chuyên môn và xây dựng quy trình kỹ thuật thuộc chuyên ngành Hồi sức cấp cứu; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.
4	Bác sĩ Nội tổng quát	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Nội tổng hợp	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 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 khám bệnh, chẩn đoán và điều trị các bệnh lý Nội khoa theo đúng quy chế chuyên môn và phạm vi hành nghề được phân công; Tiếp nhận bệnh nhân vào khoa; khai thác bệnh sử, thăm khám lâm sàng, chỉ định các xét nghiệm cận lâm sàng cần thiết để xác định chẩn đoán và hướng điều trị phù hợp; Lập hồ sơ bệnh án; kê đơn thuốc, y lệnh điều trị, chế độ chăm sóc và dinh dưỡng cho người bệnh theo đúng quy định chuyên môn. Theo dõi diễn biến bệnh, đánh giá hiệu quả điều trị và chăm sóc người bệnh theo đúng quy định chuyên môn; Phát hiện và xử trí ban đầu các trường hợp cấp cứu Nội khoa; Thăm khám người bệnh hằng ngày; cập nhật đầy đủ diễn biến lâm sàng, kết quả cận lâm sàng, y lệnh và tình trạng điều trị vào hồ sơ bệnh án theo quy định; Thực hiện các thủ thuật Nội khoa theo phạm vi chuyên môn được cấp phép; bảo đảm đúng quy trình kỹ thuật và an toàn người bệnh; Tham gia trực chuyên môn, trực cấp cứu theo lịch phân công của khoa/phòng và bệnh viện; Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh, nghiên cứu khoa học, đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn và cải tiến chất lượng bệnh viện; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.
5	Bác sĩ phẫu thuật, điều trị	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Ngoại tổng hợp	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 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 khám bệnh, chẩn đoán và điều trị các bệnh lý thuộc chuyên ngành Ngoại tổng quát đúng quy chế chuyên môn và phạm vi hành nghề được phép hoạt động; Tiếp nhận người bệnh vào khoa; khai thác bệnh sử; thăm khám lâm sàng; chỉ định các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh và thăm dò chức năng cần thiết nhằm xác định chẩn đoán và hướng điều trị phù hợp; Lập và hoàn thiện hồ sơ bệnh án; ghi y lệnh điều trị, chăm sóc, chế độ dinh dưỡng và theo dõi người bệnh theo đúng quy định chuyên môn; Thực hiện xử trí cấp cứu ban đầu và cấp cứu Ngoại khoa đối với các trường hợp chấn thương, cấp cứu bụng ngoại khoa, xuất huyết, nhiễm trùng hoặc các tình trạng nguy kịch khác; Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh, cấp cứu thảm họa và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật theo phân công của bệnh viện; Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, cập nhật kiến thức chuyên môn và xây dựng quy trình kỹ thuật thuộc lĩnh vực Ngoại khoa; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
6	Bác sĩ sản khoa	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Phụ sản	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 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 khám bệnh, chẩn đoán và điều trị các bệnh lý thuộc chuyên ngành Sản phụ khoa theo đúng quy chế chuyên môn và phạm vi hành nghề được phân công; Thăm khám người bệnh khi nhập khoa; khai thác bệnh sử, khám lâm sàng; chỉ định các xét nghiệm, siêu âm và cận lâm sàng cần thiết để xác định chẩn đoán và hướng điều trị phù hợp; Lập và hoàn thiện hồ sơ bệnh án; ghi y lệnh điều trị, chăm sóc, theo dõi thai phụ và người bệnh theo đúng quy định chuyên môn; Tư vấn và giáo dục sức khỏe về chăm sóc thai kỳ, kế hoạch hóa gia đình, sức khỏe sinh sản, tiêm chủng, nuôi con bằng sữa mẹ và phòng ngừa các bệnh lý phụ khoa; Thực hiện các thủ thuật và kỹ thuật chuyên môn Sản phụ khoa bảo đảm đúng quy trình kỹ thuật, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn người bệnh; Sử dụng, vận hành và bảo quản các trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám chữa bệnh thuộc chuyên ngành Sản phụ khoa; Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe sinh sản cộng đồng và các chương trình y tế theo phân công; Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, cập nhật kiến thức chuyên môn và xây dựng quy trình kỹ thuật thuộc lĩnh vực Sản phụ khoa; Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn, hướng dẫn điều trị và cải tiến chất lượng khám chữa bệnh của bệnh viện; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.
7	Bác sĩ Y học cổ truyền, Phục hồi chức năng	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Y học cổ truyền	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 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 khám bệnh, chẩn đoán và điều trị các bệnh lý thuộc chuyên ngành Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng theo đúng quy chế chuyên môn và phạm vi hành nghề được phân công; Lập và hoàn thiện hồ sơ bệnh án; ghi y lệnh điều trị, theo dõi và đánh giá quá trình phục hồi chức năng của người bệnh theo đúng quy định chuyên môn; Thực hiện các phương pháp điều trị Y học cổ truyền như châm cứu, xoa bóp bấm huyệt, điện châm, thủy châm, cây chỉ, dưỡng sinh, kê đơn thuốc Y học cổ truyền và kết hợp các phương pháp phục hồi chức năng phù hợp; Xây dựng và triển khai kế hoạch phục hồi chức năng cho người bệnh sau tai biến mạch máu não, chấn thương, phẫu thuật, bệnh lý cơ xương khớp, thần kinh và các rối loạn chức năng khác; Hướng dẫn người bệnh và thân nhân các bài tập vận động trị liệu, hoạt động trị liệu, ngôn ngữ trị liệu và chăm sóc phục hồi tại nhà; Tư vấn và giáo dục sức khỏe về phòng bệnh, phục hồi chức năng, dinh dưỡng, luyện tập và nâng cao chất lượng cuộc sống cho người bệnh; Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn bảo đảm đúng quy trình kỹ thuật, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn người bệnh; Sử dụng, vận hành và bảo quản các trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám chữa bệnh và phục hồi chức năng; Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe cộng đồng và các chương trình y tế theo phân công; Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, cập nhật kiến thức chuyên môn và xây dựng quy trình kỹ thuật thuộc lĩnh vực Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng; Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn, hướng dẫn điều trị và cải tiến chất lượng khám chữa bệnh của bệnh viện; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
8	Bác sĩ Tai Mũi Họng	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Tai Mũi Họng	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ. 	<p>Thực hiện khám bệnh, chẩn đoán và điều trị các bệnh lý thuộc chuyên ngành Tai Mũi Họng theo đúng quy chế chuyên môn và phạm vi hành nghề được phân công; Thăm khám người bệnh khi nhập khoa; khai thác bệnh sử, khám lâm sàng chuyên khoa Tai Mũi Họng; chỉ định các xét nghiệm, nội soi, chẩn đoán hình ảnh và cận lâm sàng cần thiết để xác định chẩn đoán và hướng điều trị phù hợp; Lập và hoàn thiện hồ sơ bệnh án; ghi y lệnh điều trị, chăm sóc và theo dõi người bệnh theo đúng quy định chuyên môn; Thực hiện các thủ thuật và kỹ thuật chuyên môn Tai Mũi Họng như nội soi tai mũi họng, lấy dị vật, hút rửa, thay băng, chăm sóc sau thủ thuật/phẫu thuật và các kỹ thuật khác theo phân công chuyên môn; Tham gia hội chẩn, theo dõi và xử trí các trường hợp cấp cứu chuyên khoa Tai Mũi Họng như chảy máu mũi, dị vật đường thở, viêm nhiễm cấp tính và các tình trạng nguy cấp khác; Tư vấn và giáo dục sức khỏe về phòng ngừa các bệnh lý Tai Mũi Họng, chăm sóc sức khỏe tai mũi họng, vệ sinh cá nhân, phòng chống nhiễm khuẩn đường hô hấp và hướng dẫn tuân thủ điều trị; Theo dõi, đánh giá hiệu quả điều trị và hướng dẫn người bệnh chăm sóc, phục hồi chức năng sau điều trị hoặc phẫu thuật Tai Mũi Họng; Thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn, bảo đảm an toàn người bệnh trong quá trình khám chữa bệnh và thực hiện kỹ thuật chuyên môn; Sử dụng, vận hành và bảo quản các trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám chữa bệnh thuộc chuyên ngành Tai Mũi Họng; Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe cộng đồng và các chương trình y tế theo phân công; Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, cập nhật kiến thức chuyên môn và xây dựng quy trình kỹ thuật thuộc lĩnh vực Tai Mũi Họng; Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn, hướng dẫn điều trị và cải tiến chất lượng khám chữa bệnh của bệnh viện; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
9	Bác sĩ Nhân khoa	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Mắt	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ. 	<p>Thực hiện khám bệnh, chẩn đoán và điều trị các bệnh lý thuộc chuyên ngành Nhân khoa theo đúng quy chế chuyên môn và phạm vi hành nghề được phân công; Thăm khám người bệnh khi nhập khoa; khai thác bệnh sử, khám lâm sàng chuyên khoa mắt; chỉ định các xét nghiệm, đo thị lực, khúc xạ, soi đáy mắt, chẩn đoán hình ảnh và cận lâm sàng cần thiết để xác định chẩn đoán và hướng điều trị phù hợp; Lập và hoàn thiện hồ sơ bệnh án; ghi y lệnh điều trị, chăm sóc và theo dõi người bệnh theo đúng quy định chuyên môn; Thực hiện các thủ thuật và kỹ thuật chuyên môn Nhân khoa như đo nhãn áp, lấy dị vật kết mạc – giác mạc, bơm rửa lệ đạo, thay băng mắt, chăm sóc mắt sau phẫu thuật và các kỹ thuật khác theo phân công chuyên môn; Tham gia hội chẩn, theo dõi và xử trí các trường hợp cấp cứu Nhân khoa như chấn thương mắt, glôcôm cấp, bong mắt, dị vật nội nhãn và các tình trạng nguy cấp khác; Tư vấn và giáo dục sức khỏe về chăm sóc mắt, phòng ngừa các bệnh lý Nhân khoa, vệ sinh mắt học đường, sử dụng kính đúng cách và hướng dẫn tuân thủ điều trị; Theo dõi, đánh giá hiệu quả điều trị và hướng dẫn người bệnh chăm sóc, phục hồi chức năng thị giác sau điều trị hoặc phẫu thuật mắt; Thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn, bảo đảm an toàn người bệnh trong quá trình khám chữa bệnh và thực hiện kỹ thuật chuyên môn; Sử dụng, vận hành và bảo quản các trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám chữa bệnh thuộc chuyên ngành Nhân khoa; Tham gia công tác phòng chống mù lòa, chăm sóc mắt cộng đồng và các chương trình y tế theo phân công; Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, cập nhật kiến thức chuyên môn và xây dựng quy trình kỹ thuật thuộc lĩnh vực Nhân khoa; Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn, hướng dẫn điều trị và cải tiến chất lượng khám chữa bệnh của bệnh viện; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện. □</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
10	Bác sĩ Răng Hàm Mặt	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Răng Hàm Mặt	3	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ ngành Răng Hàm Mặt. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phạm vi Răng Hàm Mặt. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ. 	<p>Thực hiện khám bệnh, chẩn đoán và điều trị các bệnh lý thuộc chuyên ngành Răng Hàm Mặt theo đúng quy chế chuyên môn và phạm vi hành nghề được phân công; Thăm khám người bệnh khi nhập khoa; khai thác bệnh sử, khám lâm sàng vùng răng, hàm, mặt; chỉ định các xét nghiệm, chụp X-quang, CT Cone Beam và cận lâm sàng cần thiết để xác định chẩn đoán và xây dựng phác đồ điều trị phù hợp; Lập và hoàn thiện hồ sơ bệnh án; ghi y lệnh điều trị, chăm sóc và theo dõi người bệnh theo đúng quy định chuyên môn; Thực hiện các thủ thuật và kỹ thuật chuyên môn Răng Hàm Mặt như nhổ răng, trám răng, điều trị nội nha, lấy cao răng, xử lý viêm nhiễm răng miệng, chỉnh hình răng hàm mặt cơ bản và các thủ thuật khác theo phân công chuyên môn; Thực hiện các thủ thuật cấp cứu Răng Hàm Mặt như chảy máu sau nhổ răng, áp-xe vùng hàm mặt, chấn thương răng – hàm – mặt và các tình trạng cấp cứu liên quan; Tham gia phẫu thuật răng hàm mặt (nếu được phân công) như phẫu thuật răng khôn, u lành tính vùng hàm mặt, chấn thương hàm mặt và các phẫu thuật chuyên khoa khác theo phạm vi chuyên môn; Tư vấn và giáo dục sức khỏe về chăm sóc răng miệng, phòng ngừa sâu răng, viêm nha chu, sai khớp cắn, thói quen vệ sinh răng miệng và chế độ ăn uống hợp lý; Theo dõi, đánh giá hiệu quả điều trị và hướng dẫn người bệnh chăm sóc sau điều trị hoặc phẫu thuật răng hàm mặt; Thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn, đảm bảo vô khuẩn trong thủ thuật và an toàn người bệnh; Sử dụng, vận hành và bảo quản các trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám chữa bệnh thuộc chuyên ngành Răng Hàm Mặt; Tham gia công tác nha học đường, phòng chống bệnh răng miệng cộng đồng và các chương trình y tế theo phân công; Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, cập nhật kiến thức chuyên môn và xây dựng quy trình kỹ thuật thuộc lĩnh vực Răng Hàm Mặt; Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn, hướng dẫn điều trị và cải tiến chất lượng khám chữa bệnh của bệnh viện; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
11	Bác sĩ Chẩn đoán hình ảnh	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ. 	<p>Thực hiện khám, chỉ định và thực hiện các kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh như X-quang, siêu âm, CT-scan, MRI và các kỹ thuật liên quan theo đúng quy chế chuyên môn và phạm vi hành nghề được phân công; Đọc, phân tích và đưa ra kết luận chẩn đoán hình ảnh chính xác, kịp thời phục vụ công tác chẩn đoán, điều trị và theo dõi người bệnh; Thực hiện các thủ thuật can thiệp chẩn đoán hình ảnh (nếu được phân công) như sinh thiết dưới hướng dẫn hình ảnh, chọc hút, dẫn lưu và các kỹ thuật chuyên sâu khác; Phối hợp với bác sĩ lâm sàng trong hội chẩn, tư vấn lựa chọn phương pháp chẩn đoán phù hợp và hỗ trợ định hướng điều trị; Lập, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ, báo cáo kết quả chẩn đoán hình ảnh theo đúng quy định, đảm bảo tính chính xác và bảo mật thông tin người bệnh; Tuân thủ quy định an toàn bức xạ, kiểm soát liều chiếu và đảm bảo an toàn cho người bệnh cũng như nhân viên y tế; Kiểm soát nhiễm khuẩn, đảm bảo an toàn trong quá trình thực hiện các kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh; Vận hành, sử dụng, theo dõi và phối hợp bảo quản trang thiết bị chẩn đoán hình ảnh; phối hợp với bộ phận kỹ thuật trong bảo trì, sửa chữa thiết bị; Tham gia đào tạo, hướng dẫn chuyên môn cho nhân viên y tế, học viên và sinh viên trong lĩnh vực chẩn đoán hình ảnh; Tham gia nghiên cứu khoa học, cập nhật kiến thức chuyên môn và ứng dụng các kỹ thuật mới trong chẩn đoán hình ảnh; Thực hiện trực chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
12	Điều dưỡng tiếp đón, chăm sóc	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa khám bệnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Đại học Điều dưỡng. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh). - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. 	<p>Tiếp đón, hướng dẫn người bệnh và thân nhân thực hiện quy trình khám chữa bệnh, đăng ký khám và các thủ tục liên quan; Thực hiện phân luồng, sắp xếp người bệnh theo thứ tự ưu tiên; hỗ trợ người bệnh trong quá trình khám bệnh; Đo và ghi nhận dấu hiệu sinh tồn, chiều cao, cân nặng; khai thác thông tin ban đầu theo quy định; Thực hiện chăm sóc điều dưỡng ban đầu cho người bệnh ngoại trú theo đúng quy trình chuyên môn; Hỗ trợ bác sĩ trong quá trình khám bệnh và thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng theo phân công; Theo dõi tình trạng người bệnh trong thời gian chờ khám; phát hiện và báo cáo kịp thời các trường hợp bất thường hoặc cấp cứu; Hướng dẫn người bệnh thực hiện chỉ định cận lâm sàng, sử dụng thuốc, chăm sóc sức khỏe và tái khám;</p> <p>Chuẩn bị, quản lý và bảo quản thuốc, vật tư y tế, trang thiết bị phục vụ công tác khám chữa bệnh; Thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn, vệ sinh buồng khám và bảo đảm an toàn người bệnh; Ghi chép, cập nhật hồ sơ, sổ sách chuyên môn và dữ liệu khám chữa bệnh đầy đủ, chính xác; Phối hợp với các khoa/phòng trong công tác tiếp nhận, chuyển người bệnh và điều phối hoạt động khám chữa bệnh; Tham gia giáo dục sức khỏe, truyền thông phòng bệnh và nâng cao chất lượng phục vụ người bệnh; Thực hiện trực chuyên môn, tham gia đào tạo, sinh hoạt chuyên môn và cải tiến chất lượng theo phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
13	Điều dưỡng chăm sóc	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa Hồi sức Cấp cứu	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Đại học Điều dưỡng. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh). - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. 	<p>Tiếp đón, hướng dẫn người bệnh và thân nhân thực hiện quy trình khám chữa bệnh, đăng ký khám và các thủ tục liên quan; Thực hiện phân luồng, sắp xếp người bệnh theo thứ tự ưu tiên; hỗ trợ người bệnh trong quá trình khám bệnh; Đo và ghi nhận dấu hiệu sinh tồn, chiều cao, cân nặng; khai thác thông tin ban đầu theo quy định; Thực hiện chăm sóc điều dưỡng ban đầu cho người bệnh ngoại trú theo đúng quy trình chuyên môn; Hỗ trợ bác sĩ trong quá trình khám bệnh và thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng theo phân công; Theo dõi tình trạng người bệnh trong thời gian chờ khám; phát hiện và báo cáo kịp thời các trường hợp bất thường hoặc cấp cứu; Hướng dẫn người bệnh thực hiện chỉ định cận lâm sàng, sử dụng thuốc, chăm sóc sức khỏe và tái khám; Chuẩn bị, quản lý và bảo quản thuốc, vật tư y tế, trang thiết bị phục vụ công tác khám chữa bệnh; Thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn, vệ sinh buồng khám và bảo đảm an toàn người bệnh; Ghi chép, cập nhật hồ sơ, sổ sách chuyên môn và dữ liệu khám chữa bệnh đầy đủ, chính xác; Phối hợp với các khoa/phòng trong công tác tiếp nhận, chuyển người bệnh và điều phối hoạt động khám chữa bệnh;</p> <p>Tham gia giáo dục sức khỏe, truyền thông phòng bệnh và nâng cao chất lượng phục vụ người bệnh; Thực hiện trực chuyên môn, tham gia đào tạo, sinh hoạt chuyên môn và cải tiến chất lượng theo phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
14	Điều dưỡng chăm sóc	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa Nội tổng hợp	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Đại học Điều dưỡng. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh). - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. 	<p>Tiếp nhận, hướng dẫn và hỗ trợ người bệnh nhập khoa, thực hiện các thủ tục liên quan theo quy định; Thực hiện chăm sóc điều dưỡng cho người bệnh nội trú theo kế hoạch chăm sóc và y lệnh của bác sĩ; Theo dõi tình trạng người bệnh: dấu hiệu sinh tồn, diễn biến bệnh lý, đáp ứng điều trị và phát hiện kịp thời các dấu hiệu bất thường để báo cáo bác sĩ; Thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng: tiêm, truyền dịch, thay băng, đặt sonde, lấy mẫu xét nghiệm và các kỹ thuật chuyên môn khác theo phân công; Hướng dẫn người bệnh và thân nhân về sử dụng thuốc, chế độ dinh dưỡng, vận động, phòng ngừa biến chứng và chăm sóc sức khỏe; Thực hiện chăm sóc toàn diện, hỗ trợ người bệnh trong sinh hoạt hằng ngày; bảo đảm an toàn và phòng ngừa té ngã, loét tỳ đè; Chuẩn bị, quản lý và bảo quản thuốc, vật tư y tế, trang thiết bị phục vụ công tác điều trị và chăm sóc người bệnh; Thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn, vệ sinh buồng bệnh và quản lý chất thải y tế theo quy định; Ghi chép, cập nhật hồ sơ bệnh án, phiếu chăm sóc và sổ sách chuyên môn đầy đủ, chính xác, kịp thời; Phối hợp với bác sĩ và các khoa/phòng trong công tác hội chẩn, chuyển khoa, chuyển viện và thực hiện cận lâm sàng;</p> <p>Tham gia trực chuyên môn, giao ban, sinh hoạt chuyên môn và các hoạt động cải tiến chất lượng chăm sóc người bệnh; Tham gia giáo dục sức khỏe, truyền thông phòng bệnh và tư vấn cho người bệnh trước khi ra viện; Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp và nâng cao chất lượng phục vụ người bệnh; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện. □</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bố Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
15	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa Gây mê hồi sức	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Đại học Điều dưỡng. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh). - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. 	<p>Tiếp nhận, chuẩn bị và hỗ trợ người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật/thủ thuật theo quy định chuyên môn; Kiểm tra hồ sơ bệnh án, phiếu cam kết phẫu thuật, kết quả cận lâm sàng và các điều kiện an toàn trước gây mê, phẫu thuật; Chuẩn bị phòng mổ, phòng hồi tỉnh; kiểm tra và bảo đảm đầy đủ thuốc, vật tư y tế, dụng cụ và trang thiết bị gây mê hồi sức; Hỗ trợ bác sĩ gây mê trong quá trình gây mê, hồi sức và theo dõi người bệnh trong phẫu thuật/thủ thuật; Theo dõi sát dấu hiệu sinh tồn, tình trạng hô hấp, tuần hoàn và diễn biến của người bệnh trong và sau gây mê; phát hiện, báo cáo kịp thời các bất thường; Thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng chuyên khoa: truyền dịch, đặt sonde, chăm sóc đường truyền, hỗ trợ thở oxy và các kỹ thuật khác theo phân công; Chăm sóc người bệnh tại phòng hồi tỉnh; đánh giá mức độ hồi tỉnh, đau sau mổ và các biến chứng sau gây mê; Phối hợp với ê-kíp phẫu thuật trong công tác bảo đảm an toàn người bệnh và kiểm soát nhiễm khuẩn phòng mổ; Thực hiện quy trình vô khuẩn, khử khuẩn, tiệt khuẩn dụng cụ và quản lý chất thải y tế theo quy định; Quản lý, bảo quản thuốc gây mê, thuốc cấp cứu, vật tư tiêu hao và trang thiết bị chuyên dụng; Ghi chép đầy đủ hồ sơ gây mê hồi sức, phiếu theo dõi chăm sóc và các sổ sách chuyên môn theo quy định; Tham gia trực chuyên môn, thường trực cấp cứu phẫu thuật theo phân công của khoa/phòng;</p> <p>Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt chuyên môn và cải tiến chất lượng chăm sóc người bệnh; Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp và các quy định của bệnh viện; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
16	Điều dưỡng tiếp đón, chăm sóc, phụ mổ	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa Mắt	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Đại học Điều dưỡng. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh). - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. 	<p>Tiếp đón, hướng dẫn người bệnh và thân nhân thực hiện quy trình khám, điều trị và phẫu thuật chuyên khoa mắt theo quy định; Thực hiện chăm sóc điều dưỡng cho người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật/thủ thuật mắt theo kế hoạch chăm sóc và y lệnh của bác sĩ; Đo, kiểm tra và ghi nhận các thông tin ban đầu của người bệnh; hỗ trợ bác sĩ trong quá trình khám chuyên khoa mắt; Chuẩn bị người bệnh trước phẫu thuật/thủ thuật: hướng dẫn vệ sinh, tra thuốc, kiểm tra hồ sơ, chỉ định cận lâm sàng và thực hiện quy trình an toàn phẫu thuật; Chuẩn bị phòng mổ, dụng cụ vi phẫu, vật tư y tế, thuốc và trang thiết bị chuyên khoa mắt phục vụ phẫu thuật/thủ thuật; Thực hiện nhiệm vụ phụ mổ, hỗ trợ bác sĩ trong quá trình phẫu thuật mắt; bảo đảm vô khuẩn và an toàn người bệnh; Kiểm đếm dụng cụ, gạc, kim và vật tư tiêu hao trước, trong và sau phẫu thuật theo quy định; Theo dõi tình trạng người bệnh sau phẫu thuật/thủ thuật; phát hiện và báo cáo kịp thời các dấu hiệu bất thường; Thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng chuyên khoa mắt theo phân công: tra thuốc, thay băng mắt, chăm sóc hậu phẫu và hướng dẫn sử dụng thuốc; Hướng dẫn người bệnh và thân nhân về chăm sóc mắt, chế độ sinh hoạt, phòng ngừa biến chứng và tái khám sau điều trị; Thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn, khử khuẩn – tiệt khuẩn dụng cụ chuyên khoa mắt và quản lý chất thải y tế theo quy định; Quản lý, bảo quản thuốc, vật tư y tế, dụng cụ vi phẫu và trang thiết bị được giao; Ghi chép, cập nhật hồ sơ bệnh án, phiếu chăm sóc và các sổ sách chuyên môn đầy đủ, chính xác; Tham gia trực chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, đào tạo liên tục và cải tiến chất lượng chăm sóc người bệnh;</p> <p>Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp và các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
17	Điều dưỡng chăm sóc, tiếp đón	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa Răng Hàm Mặt	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Đại học Điều dưỡng. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh). - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. 	<p>Tiếp đón, hướng dẫn người bệnh và thân nhân thực hiện quy trình khám, điều trị và các thủ tục liên quan tại Khoa Răng Hàm Mặt; Thực hiện phân luồng, sắp xếp người bệnh; hỗ trợ người bệnh trong quá trình khám và điều trị; Chuẩn bị người bệnh, dụng cụ, vật tư y tế và trang thiết bị phục vụ khám, thủ thuật và điều trị chuyên khoa Răng Hàm Mặt; Hỗ trợ bác sĩ trong quá trình khám, điều trị, thực hiện thủ thuật và tiểu phẫu chuyên khoa; Thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng theo phân công: đo dấu hiệu sinh tồn, tiêm thuốc, thay băng, chăm sóc sau thủ thuật và các kỹ thuật chuyên môn khác; Theo dõi tình trạng người bệnh trong và sau điều trị; phát hiện và báo cáo kịp thời các dấu hiệu bất thường hoặc tai biến; Hướng dẫn người bệnh và thân nhân về vệ sinh răng miệng, chăm sóc sau điều trị/thủ thuật, sử dụng thuốc và tái khám; Thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn, vệ sinh ghế máy nha khoa, khử khuẩn – tiệt khuẩn dụng cụ theo đúng quy định; Quản lý, bảo quản thuốc, vật tư y tế, dụng cụ và trang thiết bị chuyên khoa được giao; Ghi chép, cập nhật hồ sơ bệnh án, sổ sách chuyên môn và dữ liệu khám chữa bệnh đầy đủ, chính xác;</p> <p>Phối hợp với các khoa/phòng trong công tác tiếp nhận, chuyển người bệnh và hỗ trợ chuyên môn khi cần thiết; Tham gia trực chuyên môn, sinh hoạt khoa học, đào tạo liên tục và các hoạt động cải tiến chất lượng chăm sóc người bệnh; Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp và nâng cao chất lượng phục vụ người bệnh; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện. □</p>
18	Điều dưỡng tiếp đón, chăm sóc	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Khoa khám bệnh	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Cao đẳng Điều dưỡng. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. 	<p>Tiếp đón, hướng dẫn người bệnh và thân nhân thực hiện các thủ tục khám bệnh theo quy trình của bệnh viện; Đo, ghi nhận và theo dõi các dấu hiệu sinh tồn của người bệnh trước, trong và sau khi khám theo phân công; Chuẩn bị người bệnh và hỗ trợ bác sĩ trong quá trình khám bệnh và thực hiện thủ thuật; Thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng cơ bản: tiêm, thay băng, lấy mẫu bệnh phẩm, chăm sóc vết thương (theo phân công và phạm vi cho phép); Hướng dẫn người bệnh sử dụng dịch vụ khám chữa bệnh, quy trình cận lâm sàng và các bước tiếp theo trong quá trình điều trị; Thực hiện chăm sóc, hỗ trợ người bệnh trong phạm vi khoa khám bệnh khi có yêu cầu; Quản lý, chuẩn bị, vệ sinh và bảo quản dụng cụ, vật tư y tế phục vụ khám bệnh; Thực hiện vệ sinh khu vực làm việc, tuân thủ quy định kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn người bệnh; Ghi chép, cập nhật thông tin người bệnh, sổ sách và biểu mẫu theo quy định;</p> <p>Phối hợp với bác sĩ và các bộ phận liên quan trong quá trình khám và xử trí người bệnh; Tham gia trực, giao ban, đào tạo và các hoạt động chuyên môn của khoa; Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp và các quy định của bệnh viện; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
19	Điều dưỡng chăm sóc	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Khoa Hồi sức Cấp cứu	3	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Cao đẳng Điều dưỡng. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. 	<p>Tiếp nhận, hướng dẫn và hỗ trợ người bệnh, thân nhân trong quá trình cấp cứu, điều trị tại khoa; Thực hiện chăm sóc điều dưỡng cơ bản cho người bệnh cấp cứu, hồi sức theo phân công và đúng quy trình chuyên môn; Theo dõi, ghi nhận dấu hiệu sinh tồn và tình trạng người bệnh; báo cáo kịp thời cho điều dưỡng phụ trách hoặc bác sĩ khi có diễn biến bất thường; Hỗ trợ bác sĩ và điều dưỡng phụ trách trong công tác cấp cứu, hồi sức và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn; Thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng cơ bản theo phạm vi hành nghề: đo dấu hiệu sinh tồn, cho người bệnh dùng thuốc, hỗ trợ tiêm truyền, thay băng, vệ sinh cá nhân và chăm sóc toàn diện người bệnh; Hỗ trợ vận chuyển người bệnh, đưa người bệnh đi làm cận lâm sàng, chuyên khoa hoặc chuyên viện theo phân công; Chuẩn bị, vệ sinh và sắp xếp buồng bệnh, giường bệnh, dụng cụ, vật tư y tế và trang thiết bị phục vụ công tác cấp cứu; Thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn, vệ sinh môi trường buồng bệnh và quản lý chất thải y tế theo quy định; Hỗ trợ quản lý, bảo quản thuốc, vật tư y tế và trang thiết bị được giao; Ghi chép, cập nhật các biểu mẫu, phiếu chăm sóc và sổ sách chuyên môn theo hướng dẫn; Tham gia trực chuyên môn, giao ban và các hoạt động chuyên môn của khoa theo phân công;</p> <p>Tham gia học tập, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và kỹ năng giao tiếp ứng xử; Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp và bảo đảm an toàn người bệnh; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
20	Điều dưỡng chăm sóc	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Khoa Nội tổng hợp	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Cao đẳng Điều dưỡng. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. 	<p>Tiếp nhận, hướng dẫn người bệnh và thân nhân thực hiện thủ tục nhập viện, chuyển khoa, xuất viện theo quy định; Thực hiện chăm sóc điều dưỡng cơ bản cho người bệnh nội trú theo phân công và kế hoạch chăm sóc; Theo dõi tình trạng người bệnh: dấu hiệu sinh tồn, diễn biến bệnh, đáp ứng điều trị; kịp thời báo cáo điều dưỡng phụ trách hoặc bác sĩ khi có bất thường; Thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng cơ bản: vệ sinh cá nhân, hỗ trợ ăn uống, thay ga giường, hỗ trợ dùng thuốc, chăm sóc người bệnh nằm lâu; Hỗ trợ thực hiện tiêm truyền, thay băng, lấy mẫu xét nghiệm và các kỹ thuật khác theo phân công và hướng dẫn; Hỗ trợ vận chuyển người bệnh đi cận lâm sàng, chuyên khoa hoặc chuyển viện khi được giao nhiệm vụ; Chuẩn bị, sắp xếp và vệ sinh buồng bệnh, giường bệnh, dụng cụ, vật tư y tế phục vụ chăm sóc người bệnh; Thực hiện vệ sinh môi trường, khử khuẩn buồng bệnh và tuân thủ quy định kiểm soát nhiễm khuẩn; Hỗ trợ quản lý, bảo quản thuốc, vật tư y tế và trang thiết bị được phân công; Ghi chép, cập nhật sổ sách, biểu mẫu chăm sóc theo hướng dẫn của điều dưỡng phụ trách; Phối hợp với điều dưỡng và bác sĩ trong chăm sóc liên tục và theo dõi người bệnh; Tham gia trực, giao ban, học tập và đào tạo theo phân công của khoa; Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp và đảm bảo an toàn người bệnh; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
21	Điều dưỡng chăm sóc	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Khoa Ngoại tổng hợp	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Cao đẳng Điều dưỡng. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. 	<p>Tiếp nhận, hướng dẫn và hỗ trợ người bệnh, thân nhân thực hiện các thủ tục nhập viện, điều trị và xuất viện theo quy định; Thực hiện chăm sóc điều dưỡng cơ bản cho người bệnh ngoại khoa theo phân công và kế hoạch chăm sóc; Theo dõi tình trạng người bệnh: dấu hiệu sinh tồn, vết mổ, dẫn lưu và các diễn biến bất thường; báo cáo kịp thời cho điều dưỡng phụ trách hoặc bác sĩ; Hỗ trợ thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng cơ bản: vệ sinh người bệnh, thay băng, hỗ trợ tiêm truyền, chăm sóc vết thương và chăm sóc hậu phẫu; Hỗ trợ chuẩn bị người bệnh trước phẫu thuật và chăm sóc người bệnh sau phẫu thuật theo hướng dẫn; Hỗ trợ vận chuyển người bệnh đi làm cận lâm sàng, chuyên khoa hoặc chuyển viện khi được phân công; Chuẩn bị, sắp xếp và vệ sinh buồng bệnh, giường bệnh, dụng cụ, vật tư y tế và trang thiết bị phục vụ chăm sóc người bệnh; Thực hiện vệ sinh, khử khuẩn môi trường buồng bệnh và tuân thủ quy định kiểm soát nhiễm khuẩn; Hỗ trợ quản lý, bảo quản thuốc, vật tư y tế và trang thiết bị được giao; Ghi chép, cập nhật sổ sách, biểu mẫu chăm sóc và các thông tin theo hướng dẫn của điều dưỡng phụ trách; Phối hợp với điều dưỡng và bác sĩ trong công tác chăm sóc liên tục người bệnh; Tham gia trực chuyên môn, giao ban, học tập và đào tạo theo phân công; Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp và đảm bảo an toàn người bệnh; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
22	Kỹ thuật y vật lý trị liệu, Phục hồi chức năng	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Khoa Y học cổ truyền	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, chuyên ngành kỹ thuật vật lý trị liệu/phục hồi chức năng phù hợp với vị trí chuyên môn làm việc. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y; Chứng chỉ hành nghề/Giấy phép hành nghề phạm vi Vật lý trị liệu, Phục hồi chức năng. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh). - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 13 của Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. 	<p>Tiếp nhận, hướng dẫn người bệnh thực hiện các quy trình khám và điều trị vật lý trị liệu, phục hồi chức năng theo chỉ định của bác sĩ; Thực hiện các kỹ thuật vật lý trị liệu và phục hồi chức năng: điện trị liệu, nhiệt trị liệu, siêu âm trị liệu, laser trị liệu, kéo giãn, vận động trị liệu và các kỹ thuật khác theo phân công; Phối hợp với bác sĩ Y học cổ truyền trong xây dựng và thực hiện phác đồ điều trị kết hợp y học cổ truyền và phục hồi chức năng; Theo dõi tình trạng người bệnh trong quá trình điều trị; phát hiện và báo cáo kịp thời các phản ứng bất thường; Hướng dẫn người bệnh thực hiện bài tập phục hồi chức năng tại viện và tại nhà nhằm nâng cao hiệu quả điều trị; Thực hiện chăm sóc, hỗ trợ người bệnh trong quá trình trị liệu, đảm bảo an toàn và đúng quy trình kỹ thuật; Vận hành, kiểm tra và bảo quản máy móc, thiết bị vật lý trị liệu; đảm bảo an toàn, hiệu quả sử dụng; Thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn tại khu vực điều trị; vệ sinh, khử khuẩn dụng cụ và trang thiết bị theo quy định; Ghi chép, cập nhật hồ sơ điều trị, phiếu theo dõi và các sổ sách chuyên môn đầy đủ, chính xác; Tham gia đánh giá hiệu quả điều trị và đề xuất điều chỉnh kỹ thuật phù hợp với tình trạng người bệnh; Phối hợp với các khoa/phòng liên quan trong công tác hội chẩn, chuyển người bệnh và chăm sóc liên tục; Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, cải tiến kỹ thuật trong lĩnh vực phục hồi chức năng và Y học cổ truyền; Thực hiện trực chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
23	Kỹ thuật y xét nghiệm	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Khoa Xét nghiệm	3	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng, đại học ngành hoá học, sinh học, dược học, công nghệ sinh học trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh). - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 13 của Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. 	<p>Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn y tế theo lĩnh vực được phân công (xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, phục hồi chức năng, y học cổ truyền hoặc kỹ thuật y khác), đảm bảo đúng quy trình và an toàn người bệnh; Tiếp nhận, kiểm tra và chuẩn bị người bệnh, mẫu bệnh phẩm hoặc hồ sơ kỹ thuật trước khi thực hiện kỹ thuật; Vận hành, sử dụng, kiểm tra và bảo dưỡng định kỳ các thiết bị, máy móc y tế theo đúng quy định; Thực hiện và tuân thủ quy trình kỹ thuật chuyên môn, quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn người bệnh; Theo dõi, phát hiện và báo cáo kịp thời các bất thường trong quá trình thực hiện kỹ thuật; Ghi chép, cập nhật đầy đủ hồ sơ, sổ sách chuyên môn và kết quả thực hiện kỹ thuật theo quy định; Phối hợp với bác sĩ và các bộ phận liên quan trong công tác chẩn đoán, điều trị và chăm sóc người bệnh; Tham gia kiểm tra chất lượng, nội kiểm – ngoại kiểm (nếu thuộc lĩnh vực xét nghiệm hoặc kỹ thuật có yêu cầu); Quản lý, sử dụng hiệu quả vật tư, hóa chất, trang thiết bị được giao; đảm bảo tiết kiệm và đúng quy định; Tham gia đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiên cứu khoa học và cải tiến kỹ thuật; Tham gia trực chuyên môn theo phân công, đảm bảo hoạt động kỹ thuật liên tục khi có yêu cầu; Thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp và các quy định của đơn vị; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
24	Kỹ sư	Kỹ sư hạng III V.05.02.07	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ và yêu cầu của vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh công nghệ. Trường hợp vị trí việc làm viên chức yêu cầu có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật, viên chức có chứng chỉ hành nghề được sử dụng thay thế chứng chỉ bồi dưỡng chức danh công nghệ tương ứng. - Sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 12 của Thông tư số 37/2025/TT-BKHCN ngày 28/11/2025 của Bộ Khoa học công nghệ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh khoa học, chức danh công nghệ; thành tích, kết quả khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo để xét bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không phụ thuộc vào năm công tác. 	<p>- Quản lý, vận hành và đảm bảo hoạt động ổn định hệ thống công nghệ thông tin của bệnh viện (mạng nội bộ, máy chủ, phần mềm quản lý bệnh viện HIS/LIS/PACS...); Hỗ trợ người dùng tại các khoa/phòng trong việc sử dụng phần mềm, thiết bị máy tính và các hệ thống CNTT; Theo dõi, phát hiện và khắc phục sự cố về phần cứng, phần mềm, mạng và hệ thống thông tin y tế.; Quản trị hệ thống mạng LAN/WAN, internet, bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu và an ninh mạng của bệnh viện; Quản lý cơ sở dữ liệu bệnh viện; thực hiện sao lưu, phục hồi dữ liệu định kỳ, đảm bảo tính toàn vẹn và an toàn dữ liệu; Tham gia triển khai, nâng cấp, tích hợp các phần mềm quản lý bệnh viện và hệ thống công nghệ thông tin liên quan; Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị CNTT: máy tính, máy in, thiết bị mạng, thiết bị lưu trữ và các thiết bị ngoại vi; Tham gia xây dựng quy trình vận hành, quy chế sử dụng hệ thống CNTT và an toàn thông tin trong bệnh viện; Hỗ trợ số hóa hồ sơ bệnh án, triển khai bệnh án điện tử và các ứng dụng chuyển đổi số trong y tế; Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc đảm bảo kết nối liên thông dữ liệu với cơ quan quản lý và hệ thống y tế; Tham gia đào tạo, hướng dẫn nhân viên y tế sử dụng phần mềm và hệ thống công nghệ thông tin; Thực hiện thống kê, tổng hợp và báo cáo số liệu CNTT theo yêu cầu của bệnh viện và cơ quan quản lý; Tham gia công tác đảm bảo an toàn thông tin, phòng chống virus, mã độc và các rủi ro an ninh mạng; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc bệnh viện. □</p>
25	Kỹ thuật viên mạng, phần mềm	Kỹ thuật viên hạng IV V.08.02.08	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có trình độ cao đẳng trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ và yêu cầu của vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh công nghệ. Trường hợp vị trí việc làm viên chức yêu cầu có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật, viên chức có chứng chỉ hành nghề được sử dụng thay thế chứng chỉ bồi dưỡng chức danh công nghệ tương ứng. - Sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 13 của Thông tư số 37/2025/TT-BKHCN ngày 28/11/2025 của Bộ Khoa học công nghệ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh khoa học, chức danh công nghệ; thành tích, kết quả khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo để xét bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không phụ thuộc vào năm công tác. 	<p>Hỗ trợ cài đặt, cấu hình và vận hành hệ thống mạng máy tính, thiết bị mạng và phần mềm ứng dụng của bệnh viện; Thực hiện kiểm tra, giám sát tình trạng hoạt động của hệ thống mạng LAN/WAN, internet và các thiết bị kết nối; Hỗ trợ người dùng trong việc sử dụng máy tính, phần mềm quản lý bệnh viện và các ứng dụng CNTT khác; Thực hiện xử lý các sự cố cơ bản về phần cứng, phần mềm, mạng và thiết bị CNTT theo phân công; Hỗ trợ cài đặt, nâng cấp phần mềm, hệ điều hành và các ứng dụng phục vụ công tác chuyên môn của các khoa/phòng; Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ, hỗ trợ khôi phục dữ liệu khi có sự cố theo hướng dẫn; Tham gia lắp đặt, di chuyển, bảo trì, vệ sinh và bảo dưỡng thiết bị máy tính, mạng và thiết bị ngoại vi; Hỗ trợ quản lý, kiểm kê thiết bị CNTT, vật tư, linh kiện theo phân công; Phối hợp đảm bảo an toàn thông tin, phòng chống virus và các nguy cơ an ninh mạng ở mức cơ bản; Hỗ trợ triển khai các phần mềm mới, hệ thống CNTT và các dự án chuyển đổi số của bệnh viện; Ghi chép, báo cáo tình hình hoạt động, sự cố và công tác hỗ trợ kỹ thuật theo yêu cầu; Tham gia trực hỗ trợ kỹ thuật khi có yêu cầu của đơn vị; Tham gia học tập, nâng cao trình độ chuyên môn về CNTT và kỹ thuật mạng, phần mềm; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
26	Kế toán tài sản cố định	Kế toán viên (hạng III) V.06.031	Phòng Tài chính Kế toán	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh). - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc có chứng chỉ kiểm toán theo quy định của Luật kiểm toán độc lập hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định Điều 5 Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp 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. 	<p>Thực hiện ghi chép, hạch toán và quản lý toàn bộ tài sản cố định của bệnh viện theo đúng quy định về kế toán và quản lý tài sản công; Theo dõi chi tiết tài sản cố định: máy móc, trang thiết bị y tế, phương tiện vận chuyển, công trình, cơ sở hạ tầng... về nguyên giá, nguồn hình thành, thời gian sử dụng và giá trị còn lại; Thực hiện theo dõi tăng, giảm, điều chuyển, thanh lý tài sản cố định trong bệnh viện; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác trên sổ sách và phần mềm kế toán; Tính và hạch toán khấu hao tài sản cố định định kỳ theo quy định hiện hành; Phối hợp với các khoa/phòng trong việc bàn giao, tiếp nhận, sử dụng và quản lý tài sản đúng mục đích, hiệu quả; Tổ chức và tham gia kiểm kê tài sản cố định định kỳ, đột xuất; đối chiếu số liệu giữa thực tế và sổ sách kế toán; Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản: hồ sơ mua sắm, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, bàn giao, sửa chữa, bảo trì và thanh lý; Theo dõi tình trạng sử dụng tài sản; đề xuất sửa chữa, bảo trì, thay thế hoặc thanh lý khi cần thiết; Tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình quản lý tài sản cố định trong bệnh viện; Phối hợp với các bộ phận liên quan trong công tác đấu thầu, mua sắm, nghiệm thu và đưa tài sản vào sử dụng; Cung cấp số liệu, báo cáo tài sản cố định phục vụ báo cáo tài chính, quyết toán và kiểm tra, kiểm toán, thanh tra; Thực hiện nhập liệu, quản lý tài sản trên phần mềm kế toán và hệ thống quản lý tài sản của bệnh viện;</p> <p>Đảm bảo việc quản lý tài sản tuân thủ quy định về quản lý tài sản công và quy chế của bệnh viện; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc bệnh viện. □</p>
27	Kế toán thu ngân	Kế toán viên trung cấp (hạng IV) V.06.032	Phòng Tài chính Kế toán	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định Điều 4 Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp 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. 	<p>Thực hiện công tác thu viện phí, tạm ứng và các khoản thu khác của người bệnh theo đúng quy định của bệnh viện; Kiểm tra, đối chiếu thông tin người bệnh, dịch vụ kỹ thuật và chi phí phát sinh trước khi thực hiện thu tiền; Thực hiện lập chứng từ thu, hóa đơn, phiếu thu và cập nhật đầy đủ, chính xác vào phần mềm quản lý bệnh viện; Quản lý, bảo quản tiền mặt, chứng từ thu trong ca làm việc; đảm bảo an toàn, minh bạch và đúng quy trình tài chính; Thực hiện bàn giao tiền và chứng từ thu theo đúng quy định giữa các ca trực và với thủ quỹ/phòng kế toán; Phối hợp với các khoa/phòng liên quan trong việc giải quyết các vướng mắc về viện phí, bảo hiểm y tế và thanh toán; Hướng dẫn người bệnh và thân nhân về quy trình thanh toán viện phí, tạm ứng và hoàn ứng; Thực hiện đối chiếu số liệu thu viện phí hằng ngày, đảm bảo khớp đúng giữa sổ sách, phần mềm và tiền mặt; Tham gia tổng hợp, báo cáo tình hình thu viện phí theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu; Thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt định kỳ và đột xuất theo quy định của bệnh viện; Thực hiện lưu trữ, sắp xếp chứng từ thu chi đầy đủ, khoa học và đúng quy định kế toán; Tuân thủ các quy định về tài chính, kế toán, thu viện phí và quy chế chuyên môn của bệnh viện; Phối hợp với bộ phận bảo hiểm y tế trong việc kiểm tra, đối soát chi phí khám chữa bệnh khi cần thiết;</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc Bệnh viện.</p>
28	Dược sĩ phụ trách Dược lâm sàng	Dược sĩ (hạng III) V.08.08.22	Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược hoặc có chứng chỉ hành nghề dược (dùng cho các hạng chức danh dược). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Điều 6 của Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 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 dược. 	<p>Tham gia hoạt động dược lâm sàng tại các khoa lâm sàng nhằm đảm bảo sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả; Rà soát y lệnh, đánh giá phác đồ điều trị và tư vấn cho bác sĩ về lựa chọn thuốc, liều dùng, đường dùng và thời gian sử dụng thuốc phù hợp; Theo dõi, phát hiện và đánh giá tương tác thuốc, chống chỉ định, trùng lặp điều trị và các vấn đề liên quan đến sử dụng thuốc; Theo dõi, ghi nhận và báo cáo phản ứng có hại của thuốc (ADR), sai sót trong sử dụng thuốc và đề xuất biện pháp phòng ngừa; Tham gia hội chẩn chuyên môn liên quan đến sử dụng thuốc trong các trường hợp bệnh nặng, đa bệnh lý hoặc dùng thuốc nguy cơ cao; Tư vấn, hướng dẫn cán bộ y tế về sử dụng thuốc hợp lý, an toàn; cập nhật thông tin thuốc và cảnh báo an toàn thuốc; Xây dựng, cập nhật hướng dẫn sử dụng thuốc, danh mục thuốc và quy trình dược lâm sàng trong bệnh viện; Tham gia giám sát sử dụng kháng sinh, thuốc đặc biệt, thuốc kiểm soát đặc biệt nhằm hạn chế kháng thuốc và sử dụng không hợp lý; Phối hợp với bác sĩ và điều dưỡng trong theo dõi hiệu quả điều trị và điều chỉnh phác đồ khi cần thiết; Tham gia đào tạo, tập huấn về dược lâm sàng cho nhân viên y tế trong bệnh viện; Thực hiện thống kê, phân tích dữ liệu sử dụng thuốc phục vụ công tác quản lý và cải tiến chất lượng điều trị; Tham gia nghiên cứu khoa học, triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng liên quan đến sử dụng thuốc;</p> <p>Thực hiện báo cáo chuyên môn định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của bệnh viện và cơ quan quản lý; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
29	Dược sĩ phụ trách kho	Dược sĩ (hạng III) V.08.08.22	Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược hoặc có chứng chỉ hành nghề dược (dùng cho các hạng chức danh dược). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Điều 6 của Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 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 dược. 	<p>Quản lý toàn bộ hoạt động của kho thuốc/vật tư y tế được phân công, đảm bảo an toàn, đầy đủ và đúng quy định; Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra, nhập kho thuốc, vật tư y tế theo đúng quy trình; đảm bảo đúng chủng loại, số lượng, chất lượng và hạn dùng; Thực hiện bảo quản thuốc, vật tư y tế theo đúng điều kiện quy định (nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, an toàn kho); Quản lý xuất – nhập – tồn kho; theo dõi số liệu chính xác, cập nhật kịp thời trên phần mềm hoặc sổ sách theo quy định; Kiểm soát hạn dùng, chất lượng thuốc, vật tư y tế; kịp thời phát hiện, cách ly và xử lý hàng hóa không đạt yêu cầu; Tổ chức cấp phát thuốc, vật tư y tế cho các khoa/phòng theo phiếu lĩnh, đảm bảo đúng, đủ, kịp thời; Thực hiện kiểm kê định kỳ và đột xuất; đối chiếu số liệu, xử lý chênh lệch theo quy định; Phối hợp với Khoa Dược và các bộ phận liên quan trong công tác đấu thầu, cung ứng và điều phối thuốc, vật tư y tế; Thực hiện quản lý kho theo nguyên tắc “thực hành tốt bảo quản thuốc (GSP)” và các quy định hiện hành; Đảm bảo an toàn kho: phòng cháy chữa cháy, an ninh, an toàn hóa chất (nếu có), và vệ sinh kho; Tham gia xây dựng quy trình quản lý kho, quy trình cấp phát và bảo quản thuốc, vật tư y tế; Lập báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình nhập – xuất – tồn, chất lượng và hạn dùng thuốc, vật tư y tế; Hướng dẫn nhân viên kho thực hiện đúng quy trình chuyên môn và quy định của bệnh viện; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
30	Dược cấp phát thuốc	Dược hạng IV V.08.08.23	Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng Dược. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược hoặc có chứng chỉ hành nghề dược (dùng cho các hạng chức danh dược). - Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Điều 6 của Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 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 dược. 	<p>Thực hiện cấp phát thuốc, vật tư y tế cho các khoa/phòng và người bệnh theo phiếu lĩnh, đơn thuốc đã được duyệt, đảm bảo đúng quy định chuyên môn; Kiểm tra đối chiếu thông tin trước khi cấp phát: tên thuốc, hàm lượng, dạng bào chế, số lượng, hạn dùng và điều kiện bảo quản; Thực hiện cấp phát thuốc cho người bệnh ngoại trú theo đơn, hướng dẫn sử dụng thuốc theo đúng chỉ định của bác sĩ và quy định của khoa Dược; Sắp xếp, bảo quản thuốc tại khu vực cấp phát đúng quy định về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng và an toàn kho; Theo dõi, ghi chép xuất – nhập – tồn thuốc, vật tư y tế tại khu vực cấp phát theo hướng dẫn; Phối hợp kiểm kê định kỳ và đột xuất; đảm bảo số liệu chính xác, đầy đủ; Phát hiện và báo cáo kịp thời các trường hợp thuốc hết hạn, kém chất lượng hoặc sai lệch số lượng; Thực hiện vệ sinh khu vực cấp phát, đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ và an toàn; Tuân thủ quy trình “thực hành tốt cấp phát thuốc”, quy chế chuyên môn dược và các quy định của bệnh viện; Hỗ trợ dược sĩ trong các công việc chuyên môn đơn giản theo phân công; Tham gia hướng dẫn người bệnh về cách sử dụng thuốc an toàn, đúng liều, đúng thời gian khi được phân công; Thực hiện ghi chép, lưu trữ chứng từ cấp phát thuốc đúng quy định; Tham gia trực, hỗ trợ cấp phát thuốc ngoài giờ khi có yêu cầu; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
31	Chuyên viên về bổ nhiệm, quy hoạch, đào tạo sau quy hoạch, công tác bảo vệ chính trị nội bộ	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác Luật, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước... - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư Số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều chỉnh của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. 	<p>Tham mưu xây dựng, triển khai và hướng dẫn thực hiện công tác quy hoạch cán bộ theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước; Thực hiện rà soát, tổng hợp, cập nhật danh sách nguồn quy hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu cán bộ; Tham mưu, tổ chức quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển cán bộ theo quy định hiện hành; Theo dõi, quản lý và tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng sau quy hoạch nhằm nâng cao năng lực cán bộ; Xây dựng kế hoạch đào tạo, phát triển nguồn nhân lực cán bộ lãnh đạo, quản lý của đơn vị; Tham mưu, thực hiện công tác Đảng: quản lý hồ sơ đảng viên, phát triển đảng viên, chuyên sinh hoạt Đảng và các nhiệm vụ liên quan; Phối hợp tổ chức triển khai các nghị quyết, chỉ thị, quy định của Đảng trong đơn vị; Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ: thăm tra, xác minh tiêu chuẩn chính trị cán bộ theo yêu cầu; Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ, đảng viên đảm bảo đầy đủ, chính xác và bảo mật theo quy định; Tham gia thăm định tiêu chuẩn chính trị trong công tác cán bộ (quy hoạch, bổ nhiệm, tuyển dụng, đào tạo); Phối hợp với các cơ quan liên quan trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước và an ninh chính trị nội bộ; Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tổ chức cán bộ, Đảng và bảo vệ chính trị nội bộ; Tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, quy chế liên quan đến công tác tổ chức cán bộ và công tác Đảng; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
32	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực; quy chế hoạt động, cơ cấu tổ chức	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác Luật, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước... - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư Số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều chỉnh của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. 	<p>Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực phù hợp với định hướng phát triển của đơn vị; Tổ chức thực hiện công tác quản lý, theo dõi, tổng hợp và phân tích dữ liệu nguồn nhân lực; Tham mưu xây dựng, rà soát, sửa đổi và hoàn thiện cơ cấu tổ chức các phòng/khoa/đơn vị trực thuộc; Xây dựng, cập nhật và hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động, quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trong tổ chức; Tham mưu phân bổ, sử dụng và điều phối nhân lực hợp lý, hiệu quả giữa các đơn vị; Theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong cơ cấu tổ chức; Phối hợp xây dựng mô tả vị trí việc làm, khung năng lực và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; Tham gia xây dựng và triển khai các chính sách về tuyển dụng, sử dụng, đánh giá và phát triển nhân lực; Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về tổ chức bộ máy và tình hình nhân sự định kỳ hoặc đột xuất; Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo yêu cầu; Tham gia công tác cải cách hành chính, cải tiến quy trình làm việc trong nội bộ đơn vị; Quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến tổ chức bộ máy, quy chế hoạt động và nhân sự;</p> <p>Tham gia xây dựng hệ thống đánh giá hiệu quả công việc và năng suất lao động; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
33	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội, lao động tiền lương, thi đua khen thưởng	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác Luật, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Tài chính, Kế toán... - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư Số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều chỉnh của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. 	<p>Tham mưu và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định; Theo dõi, tổng hợp và thực hiện các thủ tục tăng, giảm, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; Giải quyết các chế độ BHXH cho người lao động: ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, hưu trí và các chế độ liên quan; Tham mưu xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, tiền công và các khoản thu nhập khác theo quy định; Thực hiện tính lương, chi trả lương, phụ cấp và các khoản thu nhập đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng quy định; Tham gia xây dựng, rà soát và điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến tiền lương và thu nhập; Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về lao động, tiền lương, BHXH theo yêu cầu; Tham mưu tổ chức phong trào thi đua, xây dựng kế hoạch và tiêu chí thi đua trong đơn vị; Theo dõi, tổng hợp kết quả thi đua của các tập thể, cá nhân; đề xuất khen thưởng kịp thời, đúng quy định;</p> <p>Tham mưu thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật theo quy định hiện hành; Quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến lao động, tiền lương, BHXH và thi đua khen thưởng; Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác kiểm tra, thanh tra về lao động, tiền lương và BHXH; Tham gia xây dựng, cải tiến quy trình quản lý lao động, tiền lương và thi đua khen thưởng; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
34	Chuyên viên về quản lý, mua sắm trang thiết bị, thanh lý tài sản, đấu thầu	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác Luật, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Tài chính, Kế toán... - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư Số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều chỉnh của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. 	<p>Tham mưu xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, tài sản, vật tư theo nhu cầu hoạt động của đơn vị; Tổ chức khảo sát, tổng hợp nhu cầu, lập danh mục và đề xuất mua sắm trang thiết bị, tài sản theo đúng quy định. Thực hiện các thủ tục đấu thầu, lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu và quy định nội bộ; Phối hợp xây dựng hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, tiêu chí kỹ thuật và đánh giá hồ sơ dự thầu; Tham gia quá trình lựa chọn nhà thầu, đánh giá, thẩm định và đề xuất kết quả đấu thầu; Theo dõi, giám sát quá trình thực hiện hợp đồng mua sắm, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và quy định; Thực hiện nghiệm thu, bàn giao, đưa vào sử dụng trang thiết bị, tài sản theo đúng quy trình; Quản lý hồ sơ mua sắm, đấu thầu, hợp đồng và các tài liệu liên quan theo quy định; Theo dõi, kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng trang thiết bị, tài sản trong đơn vị; Tham mưu và thực hiện công tác thanh lý, điều chuyển, xử lý tài sản theo đúng quy định pháp luật; Phối hợp với các bộ phận liên quan trong công tác quản lý, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị; Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị; Tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình quản lý tài sản, mua sắm và đấu thầu trong đơn vị; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
35	Chuyên viên phụ trách đóng dấu hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác Luật, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước... - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư Số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều chỉnh của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. 	<p>Tiếp nhận, kiểm tra thể thức, nội dung và tính pháp lý của văn bản trước khi trình ký, đóng dấu và phát hành; Thực hiện đóng dấu các loại văn bản, hồ sơ theo đúng thẩm quyền, quy định về quản lý và sử dụng con dấu; Quản lý, bảo quản con dấu, sổ theo dõi đóng dấu và đảm bảo an toàn, bảo mật con dấu của bệnh viện; Thực hiện phát hành văn bản đi: đăng ký, vào sổ, đánh số, phân loại và chuyển phát văn bản đúng quy trình; Theo dõi, kiểm soát việc phát hành văn bản, đảm bảo đúng đối tượng, đúng thời gian và đúng quy định; Quản lý hệ thống sổ sách, hồ sơ phát hành văn bản (bản giấy và điện tử) đầy đủ, chính xác, khoa học; Phối hợp với các phòng/khoa trong việc rà soát, chuẩn hóa thể thức và quy trình ban hành văn bản; Thực hiện lưu trữ bản gốc văn bản đã phát hành theo quy định về công tác văn thư – lưu trữ; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thể thức văn bản và quy trình phát hành tại các đơn vị trong bệnh viện; Tham gia ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và điều hành (văn bản điện tử, chữ ký số); Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, đóng dấu và phát hành văn bản; Đảm bảo bảo mật thông tin trong quá trình xử lý, phát hành và lưu trữ văn bản; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
36	Chuyên viên về phụ trách Đề án vị trí việc làm, hưu trí, thôi việc	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	1	<p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác Luật, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước...</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương</p> <p>- Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư Số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều chỉnh của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.</p>	<p>Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác xây dựng, quản lý Đề án vị trí việc làm; giải quyết chế độ hưu trí, thôi việc và các chính sách liên quan đối với viên chức, người lao động theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị; Tiếp nhận, tổng hợp và rà soát thông tin về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nhân sự của các khoa/phòng phục vụ xây dựng Đề án vị trí việc làm; Tham mưu xây dựng, cập nhật và điều chỉnh Đề án vị trí việc làm theo quy định hiện hành; Theo dõi biến động biên chế, số lượng người làm việc và cơ cấu chức danh nghề nghiệp của đơn vị; Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng, sử dụng lao động và bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm; Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác thẩm định, kiểm tra và phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan quản lý cấp trên; Cập nhật, quản lý dữ liệu liên quan đến vị trí việc làm, biên chế và cơ cấu nhân sự; Theo dõi danh sách viên chức, người lao động đến tuổi nghỉ hưu theo quy định; Tham mưu ban hành thông báo nghỉ hưu đúng thời gian quy định; Hướng dẫn viên chức, người lao động hoàn thiện hồ sơ nghỉ hưu; Phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện thủ tục giải quyết chế độ hưu trí; Theo dõi việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài sản trước khi nghỉ hưu; Lưu trữ hồ sơ nghỉ hưu đầy đủ, khoa học theo quy định; Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ xin thôi việc, nghỉ việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động; Tham mưu thực hiện quy trình giải quyết thôi việc theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị; Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện thanh toán chế độ, bàn giao tài sản và công việc; Tham mưu ban hành quyết định thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động theo thẩm quyền; Cập nhật biến động nhân sự sau khi thôi việc hoặc nghỉ việc; Quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân sự thuộc lĩnh vực phụ trách bảo đảm đầy đủ, bảo mật và đúng quy định; Thực hiện thống kê, tổng hợp số liệu về vị trí việc làm, biên chế, nghỉ hưu và thôi việc; Lập báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo và cơ quan quản lý cấp trên;</p> <p>Rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, vị trí việc làm và chế độ chính sách; Phối hợp với các khoa/phòng trong công tác tổ chức cán bộ và quản lý nhân sự; Tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, quy định liên quan đến công tác vị trí việc làm, hưu trí và thôi việc; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc bệnh viện.</p>
37	Chuyên viên quản lý hồ sơ thầu, mua sắm	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	1	<p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác Luật, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước...</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương</p> <p>- Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư Số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều chỉnh của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.</p>	<p>Tiếp nhận, kiểm tra, sắp xếp và quản lý toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác đấu thầu, mua sắm của đơn vị; Lưu trữ hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ dự thầu, báo cáo đánh giá và các tài liệu liên quan theo đúng quy định; Quản lý hồ sơ hợp đồng mua sắm: hợp đồng, phụ lục, biên bản thương thảo, nghiệm thu, thanh lý và các chứng từ kèm theo; Theo dõi tiến độ thực hiện các gói thầu, đảm bảo hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và cập nhật kịp thời; Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc hoàn thiện hồ sơ pháp lý phục vụ đấu thầu và mua sắm; Kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất và hợp lệ của hồ sơ trước, trong và sau quá trình đấu thầu, mua sắm; Thực hiện số hóa, cập nhật và quản lý hồ sơ thầu trên hệ thống lưu trữ điện tử (nếu có); Bảo mật thông tin liên quan đến hồ sơ thầu, giá trị hợp đồng và các tài liệu đấu thầu theo quy định; Hỗ trợ công tác chuẩn bị hồ sơ phục vụ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán liên quan đến đấu thầu, mua sắm; Thống kê, tổng hợp và báo cáo tình hình quản lý hồ sơ thầu, mua sắm định kỳ hoặc đột xuất; Phối hợp rà soát, hoàn thiện quy trình quản lý hồ sơ đấu thầu, mua sắm nhằm nâng cao hiệu quả quản lý; Lưu trữ hồ sơ khoa học, dễ tra cứu, đảm bảo tuân thủ quy định về lưu trữ tài liệu của Nhà nước;</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc Bệnh viện.</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
38	Chuyên viên hợp đồng lao động, đào tạo, tuyển dụng, xét tuyển viên chức	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác Luật, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước... - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (tiếng anh) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 7 của Thông tư Số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều chỉnh của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. 	<p>Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng lao động hợp đồng đối với nhân sự mới tuyển dụng; Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ xin thôi việc, nghỉ việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động; Tham mưu thực hiện quy trình giải quyết thôi việc theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị; Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện thanh toán chế độ, bàn giao tài sản và công việc; Tham mưu ban hành quyết định thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động theo thẩm quyền; Cập nhật biến động nhân sự sau khi thôi việc hoặc nghỉ việc; Quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân sự thuộc lĩnh vực phụ trách bảo đảm đầy đủ, bảo mật và đúng quy định; Thực hiện thống kê, tổng hợp số liệu về vị trí việc làm, biên chế, nghỉ hưu và thôi việc; Lập báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo và cơ quan quản lý cấp trên; Rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, vị trí việc làm và chế độ chính sách; Phối hợp với các khoa/phòng trong công tác tổ chức cán bộ và quản lý nhân sự; Tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, quy định liên quan đến công tác vị trí việc làm, hưu trí và thôi việc; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc đơn vị.</p> <p>Tham mưu tổng hợp chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch xét tuyển viên chức của Bệnh viện theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc Bệnh viện.</p>
TỔNG CỘNG				57		