

THÔNG BÁO

Xét tuyển viên chức năm 2026 của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình

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; 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 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 Hướng dẫn số 1397/HD-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố một số nội dung về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

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 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 Quyết định số 179/QĐ-BVĐKTB ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình về việc phê duyệt kế hoạch Xét tuyển viên chức năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 429/KH-BVĐKTB ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình về Xét tuyển viên chức năm 2026;

Bệnh viện Đa khoa Tân Bình thông báo tổ chức xét tuyển viên chức năm 2026 như sau:

I. CHỈ TIÊU THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

- Chỉ tiêu xét tuyển: 57 chỉ tiêu.

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
1	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Khám bệnh	V.08.01.03	8	4	4	4
2	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Hồi sức cấp cứu	V.08.01.03	7	5	2	2
3	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Nội tổng hợp	V.08.01.03	6	4	2	2
4	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Ngoại tổng hợp	V.08.01.03	3	1	2	2
5	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Phụ sản	V.08.01.03	2	1	1	1
6	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Y học cổ truyền	V.08.01.03	5	3	2	2
7	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Tai Mũi Họng	V.08.01.03	3	1	2	2
8	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Mắt	V.08.01.03	3	2	1	1
9	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Răng Hàm Mặt	V.08.01.03	3	0	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
10	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	V.08.01.03	4	3	1	1
11	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)	Phòng Kế hoạch tổng hợp	V.08.01.03	2	1	1	1
12	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III	Khoa Khám bệnh	V.08.05.12	8	3	2	2
13	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III	Khoa Hồi sức cấp cứu	V.08.05.12	10	5	2	2
14	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III	Khoa Nội tổng hợp	V.08.05.12	8	3	1	1
15	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III	Khoa Gây mê hồi sức	V.08.05.12	5	2	1	1
16	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III	Khoa Mắt	V.08.05.12	7	1	1	1
17	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III	Khoa Răng Hàm Mặt	V.08.05.12	4	1	1	1
18	Điều dưỡng hạng IV	Điều dưỡng hạng IV	Khoa Hồi sức cấp cứu	V.08.05.13	8	3	3	3
19	Điều dưỡng hạng IV	Điều dưỡng hạng IV	Khoa Ngoại tổng hợp	V.08.05.13	4	1	2	2
20	Điều dưỡng hạng IV	Điều dưỡng hạng IV	Khoa Nội tổng hợp	V.08.05.13	6	3	2	2
21	Điều dưỡng hạng IV	Điều dưỡng hạng IV	Khoa Khám bệnh	V.08.05.13	5	2	1	1
22	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III	Khoa Y học cổ truyền	V.08.07.18	5	1	1	1
23	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III	Khoa Xét nghiệm	V.08.07.18	10	6	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
24	Kỹ sư (hạng III)	Kỹ sư (hạng III)	Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị	V.05.02.07	3	0	2	2
25	Kỹ thuật viên hạng IV	Kỹ thuật viên hạng IV	Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị	V.05.02.08	3	2	1	1
26	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên	Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	4	0	4	4
27	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Chuyên viên	Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	1	0	1	1
28	Chuyên viên về hành chính văn phòng	Chuyên viên	Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	2	0	2	2
29	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch tổng hợp	01.003	2	1	1	1
30	Dược sĩ hạng III	Dược sĩ hạng III	Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế	V.08.08.22	9	7	2	2
31	Dược hạng IV	Dược hạng IV	Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế	V.08.08.23	10	9	1	1
32	Kế toán viên	Kế toán viên (hạng III)	Phòng Tài chính Kế toán	V.06.031	9	8	1	1
33	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp (hạng IV)	Phòng Tài chính kế toán	V.06.032	5	4	1	1
	Tổng cộng:				174	87	57	57

II. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG XÉT TUYỂN

1. Hình thức xét tuyển: Xét tuyển viên chức bằng hình thức vấn đáp được thực hiện theo 2 vòng.

2. Nội dung xét tuyển:

Vòng 1: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Chậm nhất 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 phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Vòng 2: Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

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

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

- Kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ (Tiếng Anh) gồm 20 câu hỏi, thời gian kiểm tra, sát hạch là 20 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:

+ Ngoại ngữ: Thí sinh được chấm Đạt kỹ năng sử dụng ngoại ngữ khi có số câu Đạt từ 10 câu 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) Kỹ thuật viên hạng IV.

b) Phần 2: Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức: Vấn đáp

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

- 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).

- Thang điểm vấn đáp: 100 điểm, cụ thể như sau:

+ Kiến thức chung: 30 điểm.

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

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp.

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

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

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

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

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

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm vấn đáp 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.

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 vấn đáp tại vòng 2.

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.

III. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Về điều kiện dự tuyển:

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, 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 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;

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

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

Các trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức năm 2010 được sửa đổi, bổ sung tại điểm a khoản 12 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019, như sau:

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

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng”.

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

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

b) Yêu cầu về ngoại ngữ (Tiếng Anh) và các tiêu chuẩn khác theo vị trí cần tuyển (*theo biểu chỉ tiêu đính kèm*).

Lưu ý: Đối với các vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định nhưng yêu cầu kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ (Tiếng Anh) thì ứng viên dự tuyển sẽ được sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ khi tham dự phỏng vấn 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.

- Người trúng tuyển được thực hiện xác minh văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

4. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

4.1. 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

4.2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

5. Hồ sơ tham gia dự tuyển

5.1. Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

a) Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 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 Đa khoa Tân Bình (Phòng Tổ chức - Hành chính

quản trị) hoặc gửi đảm bảo theo đường bưu chính theo thông báo tuyển dụng đến địa chỉ Bệnh viện Đa khoa Tân Bình.

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.

5.2. 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 theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, 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; chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định các trường hợp miễn phân sát hạch ngoại ngữ thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

b) Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

c) Các hồ sơ khác:

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật do cơ quan có thẩm quyền xác nhận 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*);

- Bản photo quá trình đóng Bảo hiểm xã hội và Quyết định nghỉ việc ở đơn vị cũ (nếu có).

5.3. 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 và báo cáo Sở Y tế. 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.

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

5.5. 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 xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ dự tuyển không hoàn trả lại.

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

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, LỆ PHÍ

1. Thời gian tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển:

Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày, kể 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).

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. Địa điểm tiếp nhận phiếu:

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.

3. Lệ phí xét tuyển:

Thực hiện theo Điều 4 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. 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.

4. Thông tin liên hệ:

- 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: (028) 38.119.551.

V. THÔNG BÁO NGƯỜI ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ VẤN ĐÁP

Dự kiến từ ngày 03 tháng 8 năm 2026 đến ngày 07 tháng 8 năm 2026 niêm yết công khai danh sách những người đủ điều kiện tham dự xét tuyển (Vòng 2) tại Bảng tin của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình và thông báo trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình <https://bvtb.org.vn/>.

VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN VẤN ĐÁP

Dự kiến từ ngày 10 tháng 8 năm 2026 đến ngày 21 tháng 8 năm 2026: Tổ chức thi vấn đáp để kiểm tra năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển (thời gian chính thức sẽ thông báo cụ thể sau).

Trên đây là thông báo xét tuyển viên chức năm 2026 của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế TP.HCM (để báo cáo);
- Trang thông tin điện tử BV;
- Ban Giám đốc Bệnh viện;
- Các khoa, phòng Bệnh viện;
- Niêm yết tại bảng thông tin BV;
- Lưu VT.





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)



BIỂU TÔNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂN BÌNH NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số 429/KH-BVĐKTB ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bệnh viện Đa khoa Tân Bình)

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Phòng Kế hoạch tổng hợp	1	a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư 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">- Chủ trì hoặc tham gia hội chẩn chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao;- Tổ chức, thực hiện khám bệnh, chữa bệnh;- Tổ chức, xử trí cấp cứu, cấp cứu thuộc chuyên khoa, trường hợp khó do tuyển dưới chuyển đến;- Phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật trong phạm vi chuyên môn được giao;- Giám sát, kiểm tra, đánh giá, cải tiến chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao;- Xác định nhu cầu và đề ra nội dung hướng dẫn, giáo dục sức khỏe;- Tổ chức lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và điều chỉnh kế hoạch tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe dựa vào mục tiêu và nhu cầu thực tế;- Đề xuất các biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao;- Tổ chức, thực hiện tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn dịch vụ y tế phù hợp;- Trực tiếp hoặc phối hợp tham gia công tác chỉ đạo tuyển về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng, chống dịch và các bệnh xã hội khi được giao;- Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao;- Tổ chức biên soạn tài liệu chuyên môn; xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao;- Trực tiếp đào tạo, bồi dưỡng và chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật đối với viên chức chuyên môn và học viên, sinh viên khi được giao;- Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học;- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.
2	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Khám bệnh	4		
3	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Hồi sức Cấp cứu	2		
4	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Nội tổng hợp	2		
5	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) Y.08.01.03	Khoa Ngoại tổng hợp	2		
6	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Phụ sản	1		
7	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Y học cổ truyền	2		
8	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Tai Mũi Họng	2		
9	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Mắt	1		
10	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	1		

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
11	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) V.08.01.03	Khoa Răng Hàm Mặt	3	<p>a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ ngành Răng Hàm Mặt</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia hội chẩn chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; - Tổ chức, thực hiện khám bệnh, chữa bệnh; - Tổ chức, xử trí cấp cứu, cấp cứu thuộc chuyên khoa, trường hợp khó do tuyển dưới chuyên đến; - Phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật trong phạm vi chuyên môn được giao; - Giám sát, kiểm tra, đánh giá, cải tiến chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao; - Xác định nhu cầu và đề ra nội dung hướng dẫn, giáo dục sức khỏe; - Tổ chức lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và điều chỉnh kế hoạch tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe dựa vào mục tiêu và nhu cầu thực tế; - Đề xuất các biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao; - Tổ chức, thực hiện tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn dịch vụ y tế phù hợp; - Trực tiếp hoặc phối hợp tham gia công tác tái tạo tuyển về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng, chống dịch và các bệnh xã hội khi được giao; - Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao; - Tổ chức biên soạn tài liệu chuyên môn; xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; - Trực tiếp đào tạo, bồi dưỡng và chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật đối với viên chức chuyên môn và học viên, sinh viên khi được giao; - Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.
12	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa khám bệnh	2	<p>a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Đại học ngành Điều dưỡng trở lên.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh; - Theo dõi, phát hiện, ra quyết định, xử trí về chăm sóc và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh cho bác sĩ điều trị; - Thực hiện và kiểm tra, đánh giá công tác chăm sóc giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh; - Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, kỹ thuật điều dưỡng chuyên sâu, phức tạp, kỹ thuật phục hồi chức năng đối với người bệnh; - Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, thực hiện và kiểm tra đánh giá việc thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh; - Thực hiện và tham gia việc ghi chép hồ sơ theo quy định; - Tham gia xây dựng và thực hiện quy trình chăm sóc người bệnh;
13	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa Hồi sức Cấp cứu	2	<p>c) Các tiêu chuẩn khác theo 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>	
14	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa Nội tổng hợp	1		
15	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa Gây mê hồi sức	1		
16	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa Mắt	1		

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
17	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa Răng Hàm Mặt	1		<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; - Thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu, xử trí trong những tình huống khẩn cấp như: sốc phản vệ, cấp cứu người bệnh ngừng tim, ngừng thở và một số kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu chuyên khoa; - Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa; - Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh; - Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh; - Tham gia xây dựng nội dung, chương trình, tài liệu và thực hiện truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; - Đánh giá công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; - Truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu quốc gia; - Thực hiện kỹ thuật chăm sóc điều dưỡng tại nhà: tiêm, truyền, chăm sóc vết thương, chăm sóc người bệnh có dẫn lưu và chăm sóc phục hồi chức năng; - Thực hiện quyền của người bệnh, biện hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn cho người bệnh; - Phối hợp với các bác sĩ điều trị phân cấp chăm sóc và tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh; - Phối hợp với bác sĩ điều trị và chuẩn bị hỗ trợ người bệnh chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện; - Hỗ trợ, giám sát và chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với việc thực hiện nhiệm vụ của điều dưỡng cấp thấp hơn; - Thực hiện quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao; - Đào tạo và hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng; - Thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong chăm sóc người bệnh và áp dụng cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh; - Tham gia xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo liên tục đối với viên chức điều dưỡng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.
18	Điều dưỡng hạng IV	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Khoa khám bệnh	1	a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Cao đẳng Điều dưỡng trở lên.	<ul style="list-style-type: none"> - Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh; - Theo dõi, đánh giá diễn biến hàng ngày của người bệnh; phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh; - Tham gia chăm sóc giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh;
19	Điều dưỡng hạng IV	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Khoa Hồi sức Cấp cứu	3	b) Các tiêu chuẩn khác theo 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.	
20	Điều dưỡng hạng IV	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Khoa Nội tổng hợp	2		

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bố Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
21	Điều dưỡng hạng IV	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Khoa Ngoại tổng hợp	2		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho người bệnh theo chỉ định và sự phân công; - Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, tiết chế và thực hiện chỉ định chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh; - Ghi chép hồ sơ điều dưỡng theo quy định; - Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; - Thực hiện, tham gia thực hiện kỹ thuật cơ cứu, cấp cứu; - Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa; - Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh; - Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh; - Thực hiện, tham gia thực hiện truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe; - Tham gia truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu quốc gia; - Thực hiện dịch vụ chăm sóc tại nhà: tiêm, chăm sóc vết thương, chăm sóc người bệnh có dẫn lưu và chăm sóc phục hồi chức năng, tắm gội, thay băng theo chỉ định; - Thực hiện quyền của người bệnh, tham gia biện hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh; - Tham gia phân cấp chăm sóc người bệnh; - Chuẩn bị và hỗ trợ người bệnh chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện; - Quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao; - Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng trong phạm vi được phân công; - Tham gia, thực hiện và áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.
22	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Khoa Y học cổ truyền	1	<p>a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, kỹ thuật phục hồi chức năng trở lên.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tiếp đón, hướng dẫn, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; - Tổ chức, tiếp đón, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyển mẫu và thu nhận, bảo quản vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, sức khỏe môi trường - nghề nghiệp; - Chuẩn bị, kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, thuốc, hóa chất theo đúng yêu cầu kỹ thuật chuyên khoa; - Thực hiện các quy trình kỹ thuật chuyên môn; phối hợp thực hiện các kỹ thuật phức tạp khi được phân công; - Tổ chức, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn; - Theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định; - Lập kế hoạch quản lý, định kỳ kiểm kê, báo cáo về việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc, hóa chất, sinh phẩm thuốc trong phạm vi được giao theo quy định;

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bộ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
23	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Khoa Xét nghiệm	3		<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng, hướng dẫn sử dụng, bảo quản trang thiết bị y tế trong phạm vi quản lý; phát hiện, báo cáo và xử lý lỗi kỹ thuật đơn giản; - Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được phân công. Tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra và chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn của viên chức kỹ thuật y ở cấp thấp hơn thuộc phạm vi được giao; - Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị; - Tham gia hội chẩn khi được phân công; - Bảo đảm phục vụ kịp thời chính xác, khách quan và trung thực; - Bảo đảm kết quả chính xác; - Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật; - Tổ chức, thực hiện biện pháp đảm bảo an toàn cho người bệnh; - Tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng trong phạm vi được giao; - Tham gia phòng chống dịch và thảm họa khi có yêu cầu; - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho sinh viên, kỹ thuật y khi được phân công; - Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; - Áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành kỹ thuật y; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.
24	Kỹ sư (hạng III)	Kỹ sư hạng III V.05.02.07	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	2	<p>a) Trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ, điện tử, kỹ thuật y sinh.</p> <p>b) Sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm;</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo Quy định 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sửa chữa, thay thế linh kiện, thiết bị y tế tại đơn vị; kiểm kê thiết bị y tế định kỳ và đột xuất theo quy định; - Thực hiện đào tạo, tập huấn quy trình trong việc quản lý, sử dụng thiết bị y tế; - Kiểm tra, giám sát công tác quản lý, sử dụng trang thiết bị y tế và đánh giá hiệu quả sử dụng trang thiết bị y tế; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
25	Kỹ thuật viên hạng IV	Kỹ thuật viên hạng IV V.05.02.08	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	1	<p>a) Trình độ chuyên môn: Có trình độ cao đẳng trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện tử.</p> <p>b) Sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đơn vị.
26	Kế toán viên	Kế toán viên (hạng III) V.06.031	Phòng Tài chính Kế toán	1	<p>a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 đơn vị.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
27	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp (hạng IV) V.06.032	Phòng Tài chính Kế toán	1	<p>a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.</p> <p>b) Các tiêu chuẩn khác theo 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.</p>
28	Dược sĩ hạng III	Dược sĩ (hạng III) V.08.08.22	Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế	2	<p>a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác 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 Thông tư 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 đơn vị

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
29	Dược hạng IV	Dược hạng IV V.08.08.23	Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế	1	<p>a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng Dược trở lên.</p> <p>b) Các tiêu chuẩn khác 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 Thông tư 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 hạng theo chức danh nghề nghiệp dược.</p>	<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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>Tham gia trực, hỗ trợ cấp phát thuốc ngoài giờ khi có yêu cầu;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.</p>
30	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	4	<p>a) 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 lý nhà nước, Hành chính, Kinh tế Luật.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác quy định tại Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ.</p>	<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;</p> <p>- 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, chuyển 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: thẩm 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 thẩm 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;</p> <p>- Xây dựng, cập nhật và hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động, quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cá nhân trong cơ cấu tổ chức; xây dựng bảng 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 mưu giải quyết các chế độ chính sách về tiền lương, nghỉ hưu, thôi việc; xây dựng và ban hành Đề án vị trí việc làm của đơn vị; cập nhật phần mềm, thống kê số liệu nguồn nhân lực...</p> <p>Tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, quy chế liên quan đến công tác tổ chức cán bộ và công tác Đảng;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.</p>

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bổ Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
31	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	1	<p>a) 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, Kế toán.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác quy định tại Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu luật để cụ thể hóa thành quy định, tiêu chuẩn khen thưởng nội bộ và lập kế hoạch phát động các phong trào thi đua. - Hướng dẫn các bộ phận đăng ký danh hiệu đầu năm; đôn đốc, giám sát phong trào và phát hiện các gương điển hình tiên tiến. - Tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ đề nghị khen thưởng; đối chiếu tiêu chuẩn, tỷ lệ % quy định và phối hợp xác nhận các sáng kiến cải tiến. - Chuẩn bị tài liệu, phiếu biểu quyết cho các cuộc họp; ghi biên bản; dự thảo quyết định khen thưởng hoặc làm tờ trình gửi cấp trên. - Quản lý hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu khen thưởng của nhân sự (phục vụ nâng lương trước hạn, quy hoạch, bổ nhiệm) và thực hiện các báo cáo định kỳ. - 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; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.
32	Chuyên viên về hành chính văn phòng	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	2	<p>a) 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, Kế toán.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác quy định tại Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bố Khoa /Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
33	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên 01.003	Phòng Kế hoạch tổng hợp	1	<p>a) 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 lý Nhà nước.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác quy định tại Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.
TỔNG CỘNG				57	BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂN BÌNH	