

**BIỂU TỔNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU, ĐIỀU KIỆN
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2019**

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
1	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Bác sĩ nhãn khoa	22	Mô tả công việc : - Vận dụng được kiến thức y học cơ sở, dược lý và chuyên ngành trong chẩn đoán, điều trị và dự phòng các bệnh về Mắt. - Nghiên cứu chỉnh thực hiện Quy chế bệnh viện, đặc biệt về qui định y đức theo lời dạy của Bác Hồ “Lương y phải như Từ Mẫu”, - Kê đơn cho người bệnh phải thực hiện đúng quy chế chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị. - Tham gia thực hiện phẫu thuật, thủ thuật theo sự phân công của Trưởng khoa - Phải nắm vững chuyên môn để vận dụng thực hiện cho từng người bệnh. - Tham gia thường trực, cấp cứu, công tác nghiên cứu khoa học, dự các hội nghị, hội thảo khoa học theo sự phân công của Trưởng khoa và Giám đốc Bệnh viện. - Tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến cơ sở, và công tác hỗ trợ tuyến dưới theo sự phân công của Ban giám đốc và Trưởng khoa - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa Yêu cầu : - Tốt nghiệp bác sĩ sau đại học chuyên ngành nhãn khoa. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
2	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Bác sĩ gây mê hồi sức	02	Mô tả công việc : - Khám, đánh giá, chuẩn bị bệnh nhân trước mổ. - Chăm sóc bệnh nhân sau mổ, theo dõi chăm sóc bệnh nhân nằm hồi sức ký chuyển bệnh nhân về khoa khi bệnh nhân hồi sức ổn. - Xử lý vấn đề trước mổ như: cao huyết áp, suyễn ... ổn định tình trạng bệnh nhân trước khi phẫu thuật. - Kiểm tra việc chuẩn bị: thuốc, dụng cụ, Oxy, Monitor, máy gây mê, đèn nội khí quản sẵn sàng sử dụng khi có tai biến. - Thực hiện kỹ thuật gây tê, gây mê. Gắn Monitor theo dõi: mạch, huyết áp, SpO2, ECG. - Chích tĩnh mạch truyền dịch, tiền mê những ca mổ lâu, đau đớn như bong vớng mạc, tiếp khâu túi lệ, mức nội nhãn + đặt bi, sụp mí ... hoặc do tình trạng tâm lý lo lắng của bệnh nhân. - Chỉ định phương pháp vô cảm, chỉ định thuốc, liều lượng thuốc ... - Theo dõi sát tình trạng bệnh nhân gây mê, gây tê trong mổ nhất là những ca nhi sơ sinh, những bệnh nhân bệnh tìm mạch, nội khoa kèm theo. - Tham gia hội chẩn. - Xử trí các tai biến trong cas phẫu thuật được phân công phụ trách và các trường hợp khác nếu cần. - Chăm dứt cuộc phẫu thuật: ghi hồ sơ bệnh án, ghi phiếu gây mê. - Chịu trách nhiệm trông coi phòng hồi sức: theo dõi, xử trí những bệnh nhân mê, tê sau mổ nằm ở hồi sức. Cho thuốc sau mổ và ghi hồ sơ, chuyển về trị bệnh. - Giải quyết mổ những ca cấp cứu nhi. - Khám tiền mê mổ chương trình. - Hỗ trợ xử lý cấp cứu bệnh nhân nội viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường khoa Yêu cầu : - Tốt nghiệp bác sĩ chuyên ngành Gây mê hồi sức trở lên - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
3	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Điều dưỡng chăm sóc, điều trị	49	Mô tả công việc : - Nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế bệnh viện - Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kỹ thuật Bệnh viện: - Thực hiện các công việc như: lập kế hoạch chăm sóc người bệnh, uống thuốc, thực hiện kỹ thuật tiêm thuốc, truyền dịch, thay băng, đặt thông, kỹ thuật cấp cứu theo quy định và vận hành, bảo quản các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công; phải thực hiện các kỹ thuật chăm sóc phức tạp khi Điều dưỡng trung cấp không thực hiện được, tham gia đào tạo, quản lý và sử dụng thành thạo các thiết bị y tế trong khoa. - Đối với những người bệnh nặng, nguy kịch phải chăm sóc theo y lệnh và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho Bác sĩ điều trị xử lý kịp thời. - Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh và cách xử lý vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc theo quy định. - Hàng ngày cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho Điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng. - Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế, trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công. - Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc người bệnh và hướng dẫn thực hành về công tác chăm sóc người bệnh cho học viên khi được Điều dưỡng Trưởng khoa phân công. - Động viên người bệnh an tâm điều trị. Bản thân phải thực hiện tốt quy định y đức. - Thường xuyên tự học, cập nhật kiến thức. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa Yêu cầu: - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành điều dưỡng; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển điều trị	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
4	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Điều dưỡng chăm sóc, điều trị	07	Mô tả công việc : - Nghiên cứu thực hiện Quy chế bệnh viện, đặc biệt phải chú ý thực hiện quy chế cấp cứu, quy trình báo động đỏ nội viện/ liên viện, quy chế quản lý buồng bệnh và buồng thủ thuật. - Nghiên cứu thực hiện đầy đủ y lệnh của thầy thuốc. - Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kỹ thuật Bệnh viện: - Thực hiện được các kỹ thuật cơ bản như: lập kế hoạch chăm sóc người bệnh, uống thuốc, thực hiện kỹ thuật tiêm thuốc, truyền dịch, thay băng, đặt thông, kỹ thuật cấp cứu theo quy định và vận hành, bảo quản các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công. - Đối với những người bệnh nặng, nguy kịch phải chăm sóc theo y lệnh và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho Bác sĩ điều trị xử lý kịp thời. - Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh và cách xử lý vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc theo quy định. - Hàng ngày cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho Điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng. - Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công. - Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc người bệnh và hướng dẫn thực hành về công tác chăm sóc người bệnh cho học viên khi được Điều dưỡng Trưởng khoa phân công. - Tham gia thường trực theo sự phân công của Điều dưỡng Trưởng khoa. - Động viên người bệnh an tâm điều trị. Bàn thân phải thực hiện tốt quy định y đức. - Thường xuyên tự học, cập nhật kiến thức. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa. Yêu cầu: - Tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên ngành điều dưỡng - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
5	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Điều dưỡng gây mê hồi sức	07	Mô tả công việc : 1. Điều dưỡng gây mê - hồi sức tại bộ phận khám trước gây mê: - Chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị, phương tiện cho bác sĩ khám trước gây mê; - Sau khi kết thúc khám trước gây mê, phải bổ sung đầy đủ vật tư tiêu hao theo số lượng quy định, bảo quản dụng cụ, nhận và bàn giao đầy đủ, ghi chép rõ ràng trong sổ sách. 2. Điều dưỡng viên gây mê - hồi sức tại bộ phận phẫu thuật - Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của bác sĩ gây mê - hồi sức; - Thông báo cho bác sĩ gây mê - hồi sức và điều dưỡng trưởng khoa khi có vấn đề cần giải quyết; - Chuẩn bị thuốc, phương tiện gây mê - hồi sức, kiểm tra tên, tuổi người bệnh và vị trí phẫu thuật, lập đường truyền ngoại vi, lấy máu xét nghiệm, kiểm tra nhóm máu, theo dõi người bệnh, ghi chép theo biểu mẫu gây mê - hồi sức và các tài liệu khác liên quan đến trường hợp phẫu thuật, thủ thuật; - Kiểm tra trước khi truyền máu và chế phẩm máu theo quy định tại Quy chế truyền máu ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-BYT ngày 19 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế; - Thực hiện y lệnh trực tiếp và ghi chép lại đầy đủ vào hồ sơ bệnh án khi có yêu cầu của bác sĩ trong cuộc phẫu thuật; Yêu cầu : - Tốt nghiệp đại học điều dưỡng chuyên ngành Gây mê hồi sức trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
6	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Điều dưỡng gây mê hồi sức	02	Mô tả công việc : 1. Điều dưỡng gây mê - hồi sức tại bộ phận khám trước gây mê: - Chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị, phương tiện cho bác sĩ khám trước gây mê; - Sau khi kết thúc khám trước gây mê, phải bổ sung đầy đủ vật tư tiêu hao theo số lượng quy định, bảo quản dụng cụ, nhận và bàn giao đầy đủ, ghi chép rõ ràng trong sổ sách.	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
				2. Điều dưỡng viên gây mê - hồi sức tại bộ phận phẫu thuật - Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của bác sỹ gây mê - hồi sức; - Thông báo cho bác sỹ gây mê - hồi sức và điều dưỡng trưởng khoa khi có vấn đề cần giải quyết; - Chuẩn bị thuốc, phươg tiện gây mê - hồi sức, kiểm tra tên, tuổi người bệnh và vị trí phẫu thuật, lập đường truyền ngoài vi, lấy máu xét nghiệm, kiểm tra nhóm máu, theo dõi người bệnh, ghi chép theo biểu mẫu gây mê - hồi sức và các tài liệu khác liên quan đến trường hợp phẫu thuật, thủ thuật; - Kiểm tra trước khi truyền máu và chế phẩm máu theo quy định tại Quy chế truyền máu ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-BYT ngày 19 tháng 01 năm 2007 của BYT; - Thực hiện y lệnh trực tiếp và ghi chép lại đầy đủ vào hồ sơ bệnh án khi có yêu cầu của bác sỹ trong cuộc phẫu thuật; Yêu cầu : - Tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng điều dưỡng chuyên ngành Gây mê hồi sức; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương. Mô tả công việc : - Nghiên cứu chỉnh thực hiện đầy đủ xét nghiệm, thực hiện xét nghiệm đúng, chính xác. - Thực hiện lấy máu xét nghiệm theo đúng quy định kỹ thuật Bệnh viện: - Kỹ thuật viên trung cấp thực hiện được các kỹ thuật cơ bản như: các kỹ thuật vi sinh, sinh hóa, huyết học và vận hành, bảo quản các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công. - Cử nhân xét nghiệm: ngoài việc thực hiện các công việc như kỹ thuật viên xét nghiệm còn thực hiện các công tác khác như quản lý các kết quả nội kiểm, ngoài kiểm được phân công, tham gia đào tạo, quản lý và sử dụng thành thạo các thiết bị y tế trong khoa. - Bảo quản tài sản, thuốc thú, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh - Tham gia thường trực theo sự phân công của kỹ thuật viên Trưởng khoa. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.	
7	Kỹ thuật Y hạng III V.08.07.18	Kỹ thuật Y Xét nghiệm	04		

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
				Yêu cầu : - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành xét nghiệm y học trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
8	Dược sĩ (hạng III) V.08.08.22	Dược sĩ phụ trách nghiệp vụ, thống kê được	02	Mô tả công việc : - Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nguyên tắc về “Thực hành tốt bảo quản thuốc”, đảm bảo an toàn của kho. - Hướng dẫn, phân công các thành viên làm việc tại kho thực hiện tốt nội quy của kho thuốc, khoa Dược. - Kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc xuất, nhập thuốc theo quy định của công tác khoa Dược và báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất cho Trưởng khoa về công tác kho và cấp phát. - Tham gia nghiên cứu khoa học, hướng dẫn và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho các thành viên trong khoa và học viên khác theo sự phân công. - Theo dõi, thống kê chính xác số liệu thuốc nhập về kho Dược, số liệu thuốc cấp phát cho nội trú, ngoại trú và cho các nhu cầu đột xuất khác. - Báo cáo số liệu thống kê khi nhận được yêu cầu của Giám đốc bệnh viện hoặc Trưởng khoa Dược. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa Dược về nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện báo cáo công tác khoa Dược, tình hình sử dụng thuốc, hóa chất (pha chế), vật tư y tế tiêu hao (nếu có) trong bệnh viện định kỳ hàng năm (theo mẫu Phụ lục 3, 4, 5, 6) gửi về Sở Y tế, Bộ Y tế (Cục Quản lý Khám, chữa bệnh) vào trước ngày 15/10 hàng năm (số liệu 1 năm được tính từ 01/10 đến hết ngày 30/9 của năm kế tiếp) và báo cáo đột xuất khi được yêu cầu. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trưởng khoa Dược giao. Yêu cầu : - Tốt nghiệp đại học dược trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành);	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
9	Dược sĩ (hạng III) V.08.08.22	Dược sĩ phụ trách kho cấp phát chẩn, Dược sĩ phụ trách kho cấp phát lẻ + Pha chế thuốc, kiểm nghiệm, kiểm soát chất lượng thuốc	02	- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương. Mô tả công việc : - Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nguyên tắc về “Thực hành tốt bảo quản thuốc”, đảm bảo an toàn của kho. - Hướng dẫn, phân công các thành viên làm việc tại kho thực hiện tốt nội quy của kho thuốc, khoa Dược. - Kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc xuất, nhập thuốc theo quy định của công tác khoa Dược và báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất cho Trường khoa về công tác kho và cấp phát. - Thực hiện quy định của công tác dược, công tác chống nhiễm khuẩn. - Thực hiện pha chế theo đúng quy trình kỹ thuật đã được phê duyệt, danh mục thuốc được pha chế ở bệnh viện. - Pha chế kịp thời và đảm bảo chất lượng các thuốc cấp cứu và đặc biệt chú ý khi pha chế thuốc cho trẻ em (chia nhỏ liều, pha thuốc tiêm truyền). - Tham gia nghiên cứu khoa học, hướng dẫn và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho các thành viên trong khoa và học viên khác theo sự phân công. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trường khoa Dược giao. Yêu cầu : - Tốt nghiệp đại học dược trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương	
10	Dược sĩ (hạng IV) V.08.08.23	Dược sĩ hành chính, cấp phát, pha chế thuốc	02	Mô tả công việc : - Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nguyên tắc về “Thực hành tốt bảo quản thuốc”, đảm bảo an toàn của kho. - Hướng dẫn, phân công các thành viên làm việc tại kho thực hiện tốt nội quy của kho thuốc, khoa Dược.	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
				- Kiểm tra, giám sát chất chế việc xuất, nhập thuốc theo quy định của công tác khoa Dược và báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất cho Trường khoa về công tác kho và cấp phát. - Thực hiện quy định của công tác dược, công tác chống nhiễm khuẩn. - Thực hiện pha chế theo đúng quy trình kỹ thuật đã được phê duyệt, danh mục thuốc được pha chế ở bệnh viện. - Pha chế kịp thời và đảm bảo chất lượng các thuốc cấp cứu và đặc biệt chú ý khi pha chế thuốc cho trẻ em (chia nhỏ liều, pha thuốc tiêm truyền). - Tham gia nghiên cứu khoa học, hướng dẫn và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho các thành viên trong khoa và học viên khác theo sự phân công. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Trường khoa Dược giao. Yêu cầu : - Tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
11	Dược sĩ (hạng III) V.08.08.22	Dược sĩ thủ kho hóa chất và vật tư- thiết bị y tế	01	Mô tả công việc : - Bảo quản hóa chất xét nghiệm, tẩy rửa theo đúng quy định của nhà nước. - Kiểm soát hàng hóa nhập, xuất đúng số lượng, chất lượng ghi trên phiếu. Không sửa chữa tẩy xóa. Đảm bảo thời hạn của hàng hóa, hàng nhập trước xuất trước. - Phải có thẻ kho, sổ sách giấy tờ theo dõi đối chiếu số lượng, chất lượng chính xác. - Lưu giữ thẻ phiếu theo đúng quy định hiện hành của nhà nước. - Thường xuyên kiểm tra hàng tồn kho, cập nhật, đối chiếu xuất nhập hàng ngày cùng thống kê. Định kỳ báo cáo cáo các tình hình tồn kho, hư hỏng hao hụt để kịp thời xử lý. - Có trách nhiệm phòng gian bảo mật, khi phát hiện có vấn đề nghi vấn trong xuất nhập và an toàn hàng hóa phải báo cáo ngay cho Trường phòng. Chú ý phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, phòng chống mỗi một, phòng chống chuột. - Theo dõi đôn đốc việc thu hồi các vật liệu tài sản cho mượn. - Đối chiếu số liệu vật tư tiêu hao giữa sổ cấp phát cho bệnh nhân của các khoa với phiếu lĩnh và phiếu trả vật tư tiêu hao hàng ngày của các khoa chính xác	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
12	Chuyên viên 01.003	Phụ trách Quản lý sửa chữa, bảo trì phần cứng; Quản lý phần mềm; Mua sắm, đấu thầu thiết bị công nghệ thông tin	06	Mô tả công việc : - Thực hiện công việc theo sự phân công Lãnh đạo phòng. - Quản lý toàn bộ phần mềm hoạt động trong bệnh viện. - Duy trì hoạt động phần mềm quản lý, điều hành bệnh viện. - Ghi nhận, xử lý các sự cố phần mềm. - Ghi nhận, phân tích ý kiến đơn vị thụ hưởng và đề xuất các giải pháp thực hiện. - Cập nhật, đào tạo kiến thức phần mềm nhân viên bệnh viện. - Rà soát việc thực hiện, áp dụng các quy trình thực tế vào phần mềm quản lý bệnh viện và đề xuất các biện pháp giải quyết cụ thể. - Kiểm tra, báo cáo các hoạt động liên quan phần mềm bệnh viện. - Lập kế hoạch nâng cấp, phát triển các ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ công việc quản lý điều hành bệnh viện. - Lập kế hoạch mua sắm phần mềm công nghệ thông tin phục vụ việc quản lý, điều hành bệnh viện. - Nghiên cứu ứng dụng công nghệ phần mềm mới phục vụ công tác quản lý, điều hành bệnh viện. Yêu cầu : - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành);	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
13	Chuyên viên 01.003	Xây dựng cơ bản	01	Mô tả công việc : - Giúp Trưởng phòng tổ chức lập quy hoạch tổng thể toàn bệnh viện theo quy định. - Định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá thực trạng cơ sở hạ tầng của bệnh viện và xây dựng kế hoạch cải tạo, sửa chữa kịp thời để phục vụ công tác khám, chữa bệnh và phục vụ bệnh nhân. - Tham mưu xây dựng quy trình thực hiện công tác cải tạo, sửa chữa cơ sở hạ tầng - Tổ chức giám sát thi công trong quá trình thực hiện công tác cải tạo, sửa chữa cơ sở hạ tầng để đảm bảo an toàn thi công, chất lượng thi công và giảm tối đa ảnh hưởng không tốt đến công tác khám chữa bệnh như bụi, tiếng ồn.... - Thực hiện các thủ tục cải tạo, sửa chữa và thủ tục thanh toán theo đúng quy định hiện hành. Yêu cầu : - Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành Kỹ sư xây dựng; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.
14	Chuyên viên 01.003	Phụ trách Giám sát vệ sinh môi trường	01	Mô tả công việc : - Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, an toàn lao động trong toàn bệnh viện. - Tổ chức thực hiện các thủ tục về bảo vệ môi trường theo đúng quy định của pháp luật và quản lý hồ sơ về môi trường, vệ sinh, an toàn lao động. Định kỳ thực hiện báo cáo quan trắc môi trường theo đúng quy định. - Giám sát hoạt động của công ty làm vệ sinh công nghiệp tại bệnh viện.	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
				Yêu cầu : - Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành Quản lý môi trường; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
15	Cán sự 01.004	Phụ trách Giám sát vệ sinh môi trường	01	Mô tả công việc : - Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, an toàn lao động trong toàn bệnh viện. - Tổ chức thực hiện các thủ tục về bảo vệ môi trường theo đúng quy định của pháp luật và quản lý hồ sơ về môi trường, vệ vệ sinh, an toàn lao động. Định kỳ thực hiện báo cáo quan trắc môi trường theo đúng quy định. - Giám sát hoạt động của công ty làm vệ sinh công nghiệp tại bệnh viện. Yêu cầu : - Có trình độ Cao đẳng thuộc chuyên ngành Công nghệ kỹ thuật môi trường; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
16	Chuyên viên 01.003	Bộ phận điện lạnh	01	Mô tả công việc : - Giúp Trưởng (Phó) phòng quản lý mạng lưới điện, cung cấp điện cho toàn bệnh viện và tính toán về mặt kỹ thuật nhằm đảm bảo cung ứng điện liên tục, đủ công suất và an toàn để bệnh viện hoạt động bình thường. - Giúp Trưởng (Phó) phòng theo dõi việc quản lý và sử dụng các máy móc, thiết bị điện, hệ thống ánh sáng, dụng cụ điện thông thường cũng như mức độ tiêu thụ điện ở các khoa/phòng	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
				- Quản lý hệ thống máy phát điện, hệ thống chiếu sáng công cộng, mạng lưới thông tin liên lạc trong bệnh viện, hệ thống âm thanh... - Tổ chức (hoặc thuê mướn thợ chuyên nghiệp) bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa, thay mới mọi hư hỏng của mạng lưới cung cấp điện, của máy móc, thiết bị và dụng cụ điện, hệ thống chiếu sáng, hệ thống phát thanh, mạng lưới thông tin liên lạc. - Tham gia ý kiến về chuyên môn điện khi bệnh viện tổ chức mua sắm, lắp đặt mới trang thiết bị chuyên dụng và thông thường. - Tổ chức hoặc thuê mướn thợ chuyên nghiệp bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa, thay mới mọi hư hỏng của máy móc, thiết bị điện lạnh. Yêu cầu : - Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành Công nghệ kỹ thuật nhiệt lạnh; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
17	Nhân viên 01.005	Bộ phận điện lạnh	01	Mô tả công việc : - Giúp Trưởng phòng quản lý mạng lưới điện, cung cấp điện cho toàn bệnh viện và tính toán về mặt kỹ thuật nhằm đảm bảo cung ứng điện liên tục, đủ công suất và an toàn để bệnh viện hoạt động bình thường. - Giúp Trưởng phòng theo dõi việc quản lý và sử dụng các máy móc, thiết bị điện, hệ thống ánh sáng, dụng cụ điện thông thường cũng như mức độ tiêu thụ điện - Quản lý hệ thống máy phát điện, hệ thống chiếu sáng công cộng, mạng lưới thông tin liên lạc trong bệnh viện, hệ thống âm thanh... - Tổ chức (hoặc thuê mướn thợ chuyên nghiệp) bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa, thay mới mọi hư hỏng của mạng lưới cung cấp điện, của máy móc, thiết bị và dụng cụ điện, hệ thống chiếu sáng, hệ thống phát thanh, mạng lưới thông tin liên lạc. - Tham gia ý kiến về chuyên môn điện khi bệnh viện tổ chức mua sắm, lắp đặt mới trang thiết bị chuyên dụng và thông thường. - Tổ chức hoặc thuê mướn thợ chuyên nghiệp bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa, thay mới mọi hư hỏng của máy móc, thiết bị điện lạnh.	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
18	Chuyên viên 01.003	Quản lý, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị y tế	01	Yêu cầu : - Có trình độ Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành Kỹ thuật điện; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương. Mô tả công việc : - Thường xuyên kiểm tra việc quản lý sử dụng trang thiết bị y tế của tất cả các khoa phòng. Khi kiểm tra phải có sổ ghi chép cụ thể, nếu có vấn đề vi phạm về việc sử dụng bảo quản vận hành trang thiết bị phải kịp thời lập biên bản báo cáo Trưởng phòng đề giải quyết. - Hàng ngày trong giờ hành chính chủ động thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của trang thiết bị, phát hiện các hoạt động không bình thường để xử lý kịp thời trong điều kiện cho phép để đảm bảo công tác chuyên môn được liên tục tại các khoa phòng. - Lập hồ sơ lý lịch, nội quy sử dụng, quy trình, quy định cho tất cả các trang thiết bị có tại các khoa phòng. Đối với máy kỹ thuật cao, đắt tiền thực hiện giao máy cho cá nhân quản lý thông qua quyết định của Ban Giám đốc và mở nhật ký theo dõi tại khoa sử dụng. - Thực hiện công tác bảo dưỡng định kỳ đối với tất cả các trang thiết bị theo quy định. Trong trường hợp thiết bị hư hỏng cần sửa chữa phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước. - Kiểm kê hàng năm về số lượng, chủng loại, tình trạng sử dụng TTBYT. - Thanh lý thiết bị y tế hỏng, theo đúng quy định của pháp luật. - Thực hiện đúng quy định về an toàn lao động. - Theo dõi, xúc tiến việc sửa chữa có liên quan đến các công ty. - Có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công. Yêu cầu : - Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành vật lý kỹ thuật y sinh; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành);	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
				- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
19	Chuyên viên 01.003	hoàn thiện, lưu trữ tài liệu và hồ sơ thầu mua sắm vật tư- thiết bị y tế, kiểm định, kiểm nghiệm, viện trợ	01	Mô tả công việc : - Tổng hợp dự trữ mua sắm thiết bị và vật tư y tế của các khoa phòng để trình Ban Giám Đốc phê duyệt. - Tham gia công tác đấu thầu mua sắm vật tư y tế , trang thiết bị. - Xây dựng đề án cải tiến chất lượng phòng Vật tư - Thiết bị Y tế. - Hoàn thiện các thủ tục theo quy định về tiếp nhận hàng viện trợ, tài trợ. - Báo cáo BHYT khi có kết quả lựa chọn nhà thầu. - Theo dõi sử dụng Vật tư - Thiết bị Y tế. - Thực hiện và theo dõi các hợp đồng mua sắm theo kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt. - Là đầu mối phối hợp cùng Phòng Tài chính Kế toán quản lý, kiểm tra, báo cáo việc sử dụng các tài sản, vật tư của các khoa phòng. - Cung cấp thiết bị, vật tư tiêu hao cho các đơn vị chuyên môn theo dự trù. - Đảm bảo cung ứng các loại vật tư chất lượng tốt, tiết kiệm và thực hiện đúng quy trình mua sắm và quy chế chi tiêu nội bộ. - Có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công. Yêu cầu : - Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành vật lý kỹ thuật y sinh; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
20	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên phụ trách công tác văn thư lưu trữ	01	Mô tả công việc : - Tổ chức tiếp nhận công văn đến từ hệ thống hộp thư điện tử thành phổ và phần mềm liên thông văn bản qua mạng Sở Y tế, trình Ban Giám đốc phê duyệt ý kiến, vô số lưu văn bản, photo và phân phối văn bản đến các khoa/phòng. - Cho số, đóng dấu và phát hành văn bản đi. - Lưu trữ văn bản đến, đi và các văn bản lưu hành nội bộ trong bệnh viện.	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
21	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên phụ trách công tác hành chính, hỗ trợ tổ trợ giúp xã hội và tổ thông tin truyền thông giáo dục sức khỏe	01	- Thực hiện gửi văn bản đi theo đường bưu điện và trực tiếp đi nhận công văn tài liệu. - In ấn, photocopy các văn bản, tài liệu phân phát đến khoa/phòng; chuyển nhận Fax, điện tín. Yêu cầu: - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương. Mô tả công việc : - Thực hiện công tác hành chính: theo dõi, chấm công hàng ngày; tổng hợp ngày, giờ công hàng tháng; báo cáo tháng, quý, 6 tháng; lưu trữ văn thư; chịu trách nhiệm ghi sổ giao ban và trình ký. - Cùng trưởng phòng xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng hàng tháng, quý, năm. Lập kế hoạch công tác dựa vào kế hoạch được giao; - Phối hợp với Trưởng phòng tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng công tác xã hội cho nhân viên phòng; - Phối hợp với các tổ chức năng triển khai các hoạt động trợ giúp xã hội tại bệnh viện cũng như các hoạt động công tác xã hội của bệnh viện tại cộng đồng; - Hướng dẫn các tổ chức, tình nguyện viên có nhu cầu thực hiện, hỗ trợ về công tác xã hội của bệnh viện; - Trực điện thoại để giải đáp các thắc mắc của người bệnh và người nhà người bệnh về quy trình khám chữa bệnh, về chuyển tuyến và các thủ tục liên quan đến BHYT ... - Ghi nhận các ý kiến đóng góp của người bệnh về việc chăm sóc, điều trị, về tinh thần và thái độ phục vụ của nhân viên y tế và phản ánh lên lãnh đạo bệnh viện để kịp thời xử lý; - Chủ động phối hợp với tổ trợ giúp xã hội để xuất biện pháp giúp đỡ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn đang điều trị tại bệnh viện; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng. Yêu cầu: - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành quản trị kinh doanh;	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
				- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
22	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên phụ trách quản lý kiểm tra, lưu trữ hồ sơ bệnh án	01	Mô tả công việc : - Giữ gìn bảo quản hồ sơ bệnh án xuất viện của các khoa, kiểm tra lưu trữ hồ sơ bệnh án theo đúng quy chế chuyên môn. - Cung cấp hồ sơ bệnh án cũ cho khoa khi cần, và phục vụ công tác nghiên cứu khoa học của bác sĩ tại bệnh viện thông qua cấp trên phê duyệt. - Cung cấp y chứng, sao y hồ sơ bệnh án cho các ban ngành liên quan theo đúng quy định và theo sự phê duyệt của Ban Giám đốc. - Thống kê số lượng hồ sơ bệnh án sai sót, thiếu thông tin gửi trả về Khoa bổ sung. - Quản lý sổ mượn trả hồ sơ bệnh án. - Hỗ trợ công tác hội chẩn chuyên ngoại viện - Vệ sinh sắp xếp kho lưu trữ hồ sơ bệnh án theo đúng quy định. - Lập kế hoạch tiêu hủy hồ sơ bệnh án quá hạn và trình Ban giám đốc. - Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng. Yêu cầu: - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành Lưu trữ và Quản trị văn phòng; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
23	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên phụ trách quy hoạch cán bộ, Đào tạo cán bộ, bảo hộ lao động và công tác khác	01	Mô tả công việc : - Xây dựng kế hoạch Bảo vệ chính trị nội bộ Bệnh viện; xây dựng quy chế phối hợp với các khoa, phòng trong Bệnh viện và Bệnh viện với các đơn vị, chính quyền địa phương, các cơ quan an ninh tổ chức trong công tác thực hiện công tác Bảo vệ chính trị nội bộ trong BV. - Phối hợp với phòng Hành chính Quản trị và các khoa, phòng chức năng liên quan trong công tác bảo hộ lao động - Hỗ trợ Lãnh đạo phòng trong công tác quy hoạch cán bộ - Xây dựng kế hoạch đào tạo của Bệnh viện Yêu cầu: - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành Quản lý nhà nước; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
24	Chuyên viên 01.003	Phụ trách công tác mua sắm, thu kho Hành chính quản trị	01	Mô tả công việc : - Bảo quản hàng hóa trong kho theo đúng quy định của Nhà nước. - Kiểm soát hàng nhập, hàng xuất đúng số lượng, chất lượng ghi trên hóa đơn nhập kho. - Phải có thẻ kho, sổ sách theo dõi đối chiếu số lượng và chất lượng chính xác. - Lưu giữ phiếu xuất nhập kho đúng chế độ hiện hành của Nhà nước. - Theo dõi đơn đốc, thu hồi các tài sản, vật tư cho mượn. - Thường xuyên kiểm tra hàng tồn kho, sổ sách phải cập nhật kịp thời. Định kỳ báo cáo tình hình tồn kho, hư hỏng và hao hụt để kịp thời xử lý. - Có trách nhiệm phòng gian bảo mật, khi phát hiện có vấn đề nghi vấn trong xuất, nhập và an toàn hàng hóa phải báo cáo ngay cho Trưởng (Phó) phòng và Ban Giám đốc. Có trách nhiệm phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, chống mối mọt, chống chuột. Yêu cầu: - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
25	Chuyên viên 01.003	Phụ trách công tác chế độ, chính sách phòng Tổ chức cán bộ	01	Mô tả công việc : - Thực hiện các công tác xét hết hạn tập sự, bổ nhiệm ngạch và chuyển xếp lương theo ngạch, bậc cho viên chức, người lao động Bệnh viện. - Lập danh sách chi trả lương, các khoản có tính chất lương, thu nhập tăng thêm hàng tháng, đối chiếu trích nộp các khoản BHXH theo đúng quy định, thực hiện công tác xét, đề nghị nâng lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi ngành hàng năm cho viên chức, người lao động Bệnh viện chuyển cho Phòng Tài chính Kế toán. - Xây dựng và ban hành các văn bản về các chế độ của Bệnh viện cho viên chức, người lao động. - Tham mưu, hỗ trợ Trưởng phòng xây dựng kế hoạch tuyển dụng người lao động, tổ chức xét tuyển viên chức hàng năm, bổ sung số người làm việc đủ về số lượng, đảm bảo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp - Thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, chế độ đối với cán bộ là thương binh, cán bộ có thân nhân là liệt sĩ. - Thực hiện các chế độ nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội đảm bảo quyền lợi chính đáng và hợp pháp cho viên chức, người lao động, bao gồm: chế độ thai sản, phụ cấp độc hại, phụ cấp nghề nghiệp, bảo hộ lao động, tai nạn lao động, ốm đau ngắn ngày, dài ngày,... - Công tác sắp xếp, bố trí, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác của viên chức, người lao động. - Quản lý hồ sơ, lý lịch, sổ bảo hiểm xã hội của viên chức, người lao động. - Theo dõi, kiểm tra, báo cáo với Trưởng phòng về định mức lao động, tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
				Yêu cầu: - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
26	Kế toán viên 06.031	Kế toán viên phí, quản lý hóa đơn phòng Tài chính kế toán	09	Mô tả công việc : - Phân ánh đầy đủ kịp thời các khoản thu viện phí, bảo hiểm y tế,thu hoạt động sản xuất kinh doanh. - Nộp kịp thời các khoản thu vào ngân hàng, kho bạc... - Phân ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong và ngoài đơn vị. - Định kỳ lập báo cáo với cơ quan thuế về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh , tình hình sử dụng hóa đơn, biên lai thu viện phí. Thực hiện đầy đủ các sổ sách kế toán theo đúng quy định hiện hành. Yêu cầu: - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
27	Kế toán viên cao đẳng 06a.031	Kế toán viên phí, quản lý hóa đơn phòng Tài chính	01	Mô tả công việc : - Phân ánh đầy đủ kịp thời các khoản thu viện phí, bảo hiểm y tế,thu hoạt động sản xuất kinh doanh. - Nộp kịp thời các khoản thu vào ngân hàng, kho bạc...	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển kế toán	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
				- Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong và ngoài đơn vị. - Định kỳ lập báo cáo với cơ quan thuế về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tình hình sử dụng hóa đơn, biên lai thu viện phí. Thực hiện đầy đủ các sổ sách kế toán theo đúng quy định hiện hành. Yêu cầu: - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành tài chính kế toán; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	
28	Nhân viên 01.005	Phụ trách nhập liệu, tiếp đón bệnh nhân phòng Công tác xã hội	05	Mô tả công việc : - Thực hiện đăng ký thủ tục khám, chữa bệnh cho người bệnh tại quầy nhận bệnh: Người bệnh không sử dụng BHYT: đăng ký thông tin cơ bản. Người bệnh có sử dụng BHYT: kiểm tra giấy chuyển tuyến, giấy hẹn tái khám, giấy ra viện và các thủ tục khác có liên quan để xét đăng ký BHYT cho người bệnh. - Ưu tiên đăng ký khám cho người bệnh cấp cứu, trẻ em, người già, người tàn tật... và hướng dẫn người bệnh đến phòng khám bệnh; - Hỗ trợ bác sĩ tại phòng khám nhập chẩn đoán bệnh, dữ liệu thuốc và các chẩn đoán cận lâm sàng trong phạm vi được phân công; - Hướng dẫn người già, người khuyết tật, người nhà người bệnh... nơi nhận xe đẩy, xe lăn tại khoa khám mắt để trợ giúp trong quá trình khám chữa bệnh; - Giải đáp các thắc mắc của người bệnh và người nhà người bệnh về quy trình khám chữa bệnh, về chuyển tuyến và các thủ tục liên quan đến BHYT... - Phối hợp, hỗ trợ công tác nhập liệu, hướng dẫn với các khoa/phòng khi cần; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng. Yêu cầu: - Có bằng tốt nghiệp trung cấp với chuyên ngành thư ký y khoa, thư ký văn phòng.	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
29	Nhân viên 01.005	Phụ trách thống kê số liệu khám chữa bệnh phòng kế hoạch tổng hợp	02	Mô tả công việc: - Báo cáo thường quy số liệu khám chữa bệnh của bệnh viện và các báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên và Sở Y tế. - Đảm bảo thời gian báo cáo hàng ngày, hàng tuần, tháng, quý và năm theo quy định. - Tổng kết số liệu, báo cáo kế hoạch công tác và thực hiện kế hoạch của các khoa phòng theo định kỳ hàng tháng. - Báo cáo đột xuất, Lễ Tết theo quy định, kịp thời chính xác và trình cấp trên. - Có trách nhiệm đảm bảo số liệu chính xác, đầy đủ, kịp thời và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các số liệu đó. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng. Yêu cầu: - Có bằng tốt nghiệp trung cấp với chuyên ngành thư ký y khoa, thư ký văn phòng - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương. Mô tả công việc : - Thu thập thông tin, phát hiện các trường hợp nhiễm trùng bệnh viện tại các khoa lâm sàng trong bệnh viện	
30	Y tế công cộng hạng III V.08.04.10	Giám sát, kiểm soát nhiệm khuẩn	01	Mô tả công việc : - Thu thập thông tin, phát hiện các trường hợp nhiễm trùng bệnh viện tại các khoa lâm sàng trong bệnh viện	

STT	Chức danh nghề nghiệp Mã số	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc/Yêu cầu	Ghi chú
				- Hướng dẫn thân nhân, bệnh nhân và sinh viên thực tập rửa tay và giám sát tuân thủ rửa tay tại các khoa lâm sàng theo sự chỉ đạo của Trưởng khoa và Điều dưỡng Trưởng khoa - Cấy mẫu nước của Bệnh viện định kỳ theo kế hoạch của khoa - Tham gia nghiên cứu khoa học theo sự chỉ đạo của Trưởng khoa Tổng kết số liệu và làm báo cáo về kiểm soát nhiễm khuẩn theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm theo sự chỉ đạo của Trưởng khoa - Hỗ trợ công việc của các bộ phận trong khoa theo sự phân công của Trưởng khoa và Điều dưỡng Trưởng khoa Yêu cầu: - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành y tế công cộng; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ khác (được quy đổi theo quy định hiện hành); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Đối với các chứng chỉ A,B,C trước ngày 10/8/2016 vẫn được tiếp tục thực hiện và có giá trị sử dụng tương đương.	

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2019

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Khải

