

Số: /QĐ-SYT

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu hạng chức danh  
nghề nghiệp viên chức thuộc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương**

**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ**

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

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn 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 y tế công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17/02/2023 của Bộ Y tế hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập;

Căn cứ Thông tư số 07/2021/TT-BYT ngày 27/5/2021 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND ngày 13/6/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 1683/QĐ-UBND ngày 07/5/2019 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình và Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 07/3/2024 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền phê duyệt vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng đề án và phê duyệt vị trí việc làm;

Căn cứ Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Công văn số 2822/SNV-TCBC ngày 15/11/2023 của Sở Nội vụ Thanh Hóa về việc xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương tại Tờ trình số 109/TTr-TTYT ngày 18/3/2024 và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt danh mục vị trí việc làm thuộc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương, cụ thể như sau:

**I. Đối với Trung tâm Y tế:** Tổng số 25 vị trí, gồm:

1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí:

- 1.1. Giám đốc
- 1.2. Phó Giám đốc
- 1.3. Trưởng phòng
- 1.4. Trưởng khoa
- 1.5. Phó Trưởng phòng
- 1.6. Phó Trưởng khoa

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế và liên quan khác: 09 vị trí:

<b>TT</b>	<b>Vị trí việc làm</b>	<b>Chức danh nghề nghiệp tương ứng</b>
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế</b>	
1	Bác sĩ	- Bác sĩ hạng II/ Bác sĩ Y học dự phòng hạng II - Bác sĩ hạng III/ Bác sĩ Y học dự phòng hạng III
2	Y tế công cộng	Y tế công cộng (hạng III)
3	Kỹ thuật Y	Kỹ thuật y hạng IV
4	Điều dưỡng	- Điều dưỡng hạng III

		- Điều dưỡng hạng IV
5	Hộ sinh	Hộ sinh hạng IV
6	Dược	Dược hạng IV
7	Y sĩ	Y sĩ (hạng IV)
8	Dân số	- Dân số viên hạng III - Dân số viên hạng IV
<b>II Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp liên quan khác</b>		
1	Quản lý vật tư, kỹ thuật thiết bị y tế	- Kỹ sư (hạng III). - Kỹ thuật viên (hạng IV).

3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 07 vị trí:

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng
1	Tổ chức, hành chính, nhân sự	Chuyên viên
2	Kế hoạch tổng hợp	Chuyên viên
3	Kế toán trưởng	Kế toán viên
4	Kế toán	Kế toán viên
5	Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin hạng IV
6	Văn thư, lưu trữ	Văn thư viên trung cấp
7	Thủ quỹ	Cán sự

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí:

4.1. Nhân viên lái xe.

4.2. Nhân viên bảo vệ.

4.3. Nhân viên phục vụ.

**II. Đối với Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế:** Tổng số 09 vị trí, gồm:

1. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí:

1.1. Trưởng Trạm Y tế

1.2. Phó Trưởng trạm Y tế

2. Nhóm vị trí việc làm chức danh chuyên ngành y tế: 07 vị trí:

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng
1	Bác sĩ/ Y sĩ	Bác sĩ hạng III/ Bác sĩ Y học dự phòng hạng III/ Y sĩ (hạng IV)
2	Y tế công cộng	Y tế công cộng (hạng III)
3	Kỹ thuật Y	Kỹ thuật y hạng IV

4	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng IV
5	Hộ sinh	Hộ sinh hạng IV
6	Dược	Dược hạng IV
7	Dân số	Dân số viên hạng IV

**Điều 2.** Cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

**I. Đối với Trung tâm Y tế**

TT	Nhóm vị trí việc làm	Cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Tỷ lệ %)			
		Hạng I (%)	Hạng II (%)	Hạng III (%)	Hạng IV (%)
1	Bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng		4.4	26.7	
2	Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế khác			20.0	26.7
3	Chức danh nghề nghiệp chuyên môn liên quan khác			2.2	2.2
4	Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			11.1	6.7
	<b>Tổng cộng: 100%</b>		<b>4.4</b>	<b>60.0</b>	<b>35.6</b>

**II. Đối với Trạm y tế**

TT	Nhóm vị trí việc làm	Cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Tỷ lệ %)	
		Hạng III (%)	Hạng IV (%)
1	Bác sĩ, Bác sĩ Y học dự phòng	5.5	
2	Y tế công cộng	5.5	
3	Y sĩ, Điều dưỡng, Hộ sinh, Kỹ thuật y, Dược, Dân số.		89
	<b>Tổng cộng: 100%</b>	<b>11.0</b>	<b>89.0</b>

**Điều 3.** Tổ chức thực hiện.

1. Vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương là cơ sở để sắp xếp tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, thăng hạng chức danh nghề

nghịp, phân công nhiệm vụ và thực hiện các chế độ chính sách đối với đội ngũ viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

2. Khi có sự thay đổi về số lượng người làm việc theo quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị có trách nhiệm rà soát, bố trí nhân lực nội bộ đảm bảo tỷ lệ % theo cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp như tại thời điểm phê duyệt.

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc hoặc khi cấp có thẩm quyền ban hành quy định, hướng dẫn mới liên quan đến vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; Thủ trưởng đơn vị kịp thời báo cáo, trình Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của đơn vị cho phù hợp.

**Điều 4.** Hiệu lực thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế; Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4/QĐ;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lưu VT, TCCB.

**Q. GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Bá Cẩn**

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ**  
**VIỆC LÀM THUỘC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN QUẢNG XƯƠNG**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng năm 2024)*

**A. ĐỐI VỚI TRUNG TÂM Y TẾ**

Tên VTVL: <b>Giám đốc</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo các quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Y tế, Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Sở Y tế và các văn bản của cấp có thẩm quyền hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Quản lý, điều hành hoạt động Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Sở Y tế về thẩm quyền được giao.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Quy hoạch, Kế hoạch, đề án phát triển; Quy chế, quy định nội bộ để quản lý đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng Quy hoạch, Kế hoạch, Đề án của Trung tâm trình cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp phê duyệt.</li> <li>- Chủ trì xây dựng, bổ sung, sửa đổi các Quy chế, Đề án thuộc thẩm quyền: Quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, quy chế chi tiêu nội bộ...; Đề án vị trí việc làm, ...</li> <li>- Phê duyệt các kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trung tâm.</li> <li>- Lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân trong đơn vị.</li> <li>- Điều hành mọi hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Tiến độ hoàn thành Đề án, kế hoạch.</li> <li>- Việc chấp hành nội quy, quy định của cấp dưới.</li> </ul>
2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì giao ban chuyên môn, kết luận phương án giải quyết công việc trong ngày, trong tuần, tháng của Ban Giám đốc và lãnh đạo các khoa, phòng trong đơn vị;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác chuyên môn trong đơn vị được giải quyết kịp thời.</li> <li>- Cán bộ, viên chức thực hiện nhiệm vụ đúng quy</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các thành viên Ban Giám đốc và các khoa, phòng</li> <li>- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cơ quan quản lý trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ché, quy định, kế hoạch đề ra; kịp thời phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc và có giải pháp khắc phục.</li> <li>- Xử lý chính xác, kịp thời, đúng thẩm quyền.</li> </ul>
3	Triển khai, hướng dẫn hoạt động chung của Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt các văn bản của Trung tâm; tiếp nhận các của cơ quan cấp trên và các tổ chức, cá nhân liên quan;</li> <li>- Rà soát, phê duyệt các văn bản theo quy chế làm việc, theo thẩm quyền: Các Quyết định, hợp đồng, báo cáo, thanh quyết toán...</li> <li>- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm với Lãnh đạo cơ quan quản lý trực tiếp;</li> <li>- Hướng dẫn xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác, đúng quy định; chuyển phân công đúng đối tượng thực hiện.</li> <li>- Lãnh đạo Cơ quan quản lý trực tiếp được cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác;</li> <li>- Báo cáo được cập nhật chính xác, đúng thời hạn.</li> </ul>
4	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, giao ban, hội nghị, hội thảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham dự các hội nghị hội thảo liên quan đến hoạt động của Trung tâm;</li> <li>- Tham dự họp, hội thảo của Cơ quan quản lý trực tiếp mời, triệu tập.</li> </ul>	Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.
5	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên môn tương ứng chức danh nghề nghiệp và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL chuyên môn, nghiệp vụ
6	Tham gia (hoặc ủy quyền cho các Phó Giám đốc) các Ban chỉ đạo cấp huyện do UBND huyện phân công; Phối hợp với các cơ quan, ban ngành, trong huyện	Thực hiện nhiệm vụ, vai trò của người đứng đầu Trung tâm trong các Ban chỉ đạo cấp huyện, trong công tác phối hợp với các cơ quan, ban ngành về lĩnh vực y tế, an sinh xã hội	Đáp ứng được các yêu cầu cụ thể trong từng Ban chỉ đạo, từng nội dung phối hợp
7	Phối hợp với Công đoàn trong giáo dục đoàn viên, xây dựng các phong	Xây dựng quy chế phối hợp; Quy chế dân chủ và tổ chức triển khai thực hiện	Đáp ứng nội dung cơ quan dân chủ, không có viên chức, người lao động vi phạm pháp luật, tham

	trào thi đua, công tác dân chủ tại đơn vị		gia khiếu nại, tố cáo vi phạm dân chủ
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở Y tế và cấp có thẩm quyền.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Giám đốc Sở Y tế Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách	- Các Phó Giám đốc Trung tâm; - Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan quản lý trực tiếp về công tác Đảng, Đoàn thể.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan chuyên môn thuộc Sở Y tế	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý; - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của đơn vị và hướng dẫn thực hiện

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
3	Được quyết định phân công nhiệm vụ Trung tâm cho viên chức, người lao động thuộc Trung tâm
4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Sở Y tế trong phạm vi nhiệm vụ Trung tâm được giao
5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của Trung tâm

### 5. Các yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
---------------------	-----------------------



Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành: Y học, Răng – Hàm – Mặt. - Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Kiến thức bổ trợ	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)
Các yêu cầu khác	- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi và những hạn chế trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi để phát huy, tháo gỡ, giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; - Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, nhân viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm; - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các chủ trương, nghị quyết của Đảng cho cán bộ, đảng viên, nhân viên trong đơn vị; - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ cấp dưới; - Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo độ tuổi theo quy định.

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của
	Sử dụng ngoại ngữ	

		ngành, của cơ quan nơi công tác
Nhóm năng lực chuyên môn	Chỉ đạo xây dựng văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	Phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Hướng dẫn thực hiện văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	
	Kiểm tra việc thực hiện văn bản của cấp dưới	
	Thẩm định văn bản khi cấp dưới trình	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân lực	2-3

Tên VTVL: <b>Phó Giám đốc</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc quản lý, chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách.</li> <li>- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách.</li> <li>- Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành.</li> <li>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách.</li> </ul>
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	<i>(Theo yêu cầu cụ thể)</i>
3	Thực hiện chế độ hội họp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm <i>(theo phân công, hoặc ủy quyền)</i>;</li> <li>- Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị được giao phụ trách về công tác có liên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Trung tâm được cung cấp thông tin kịp thời;</li> <li>- Các cuộc họp, hội nghị đạt được</li> </ul>

		quan của Trung tâm; - Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Trung tâm.	mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc; - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
4	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của các đơn vị, bộ phận được phân công phụ trách	- Kế hoạch bám sát nội dung kế hoạch của Trung tâm; - Tiến độ thực hiện kế hoạch.
5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên môn theo phân công, phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc và cấp có thẩm quyền.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
- Giám đốc Trung tâm - Lãnh đạo Sở Y tế	- Các khoa, phòng, Trạm Y tế được phân công phụ trách. - Lãnh đạo quản lý, viên chức, lao động các đơn vị được phân công phụ trách.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc phân công.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

5	Ký thay Giám đốc theo quy chế làm việc của Trung tâm (nếu có)
6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công

## 5. Các yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành: Y học, Răng – Hàm – Mặt; đại học trở lên chuyên ngành y tế khác; đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.</li> <li>- Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi và những hạn chế trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi để phát huy, tháo gỡ, giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, kế hoạch, quy trình thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo độ tuổi theo quy định.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của ngành, của cơ quan nơi công tác
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Chỉ đạo xây dựng văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	Phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Hướng dẫn thực hiện văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	
	Kiểm tra việc thực hiện văn bản của cấp dưới	
	Thẩm định văn bản khi cấp dưới trình	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân lực	2-3

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về lĩnh vực phụ trách	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo đơn vị giao.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng theo quy định;</li> <li>- Xây dựng lịch công tác tuần của phòng;</li> <li>- Phân công công việc cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành.</li> <li>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, cá nhân được phân công phụ trách.</li> </ul>
2	Điều hành hoạt động của phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, cấp phó và viên chức, người lao động thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc;</li> <li>- Chủ trì cuộc họp, giao ban thường kỳ của phòng;</li> <li>- Tiếp nhận và nghiên cứu văn bản đến để triển khai thực hiện;</li> <li>- Rà soát, phê duyệt văn bản trình Lãnh đạo đơn vị hoặc văn bản, hồ sơ thuộc quyền xử lý;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công việc của phòng được thực hiện theo đúng chương trình, kế hoạch, quy trình và hoàn thành theo tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> <li>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp xử lý, giải quyết; tập thể đoàn kết;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định;</li> <li>- Văn bản, hồ sơ bảo đảm hình thức, nội dung theo quy định chung và quy định của pháp luật chuyên ngành.</li> </ul>
3	Quản lý nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo đơn vị;</li> <li>- Phổ biến các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức nghề nghiệp; xây</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của phòng;</li> <li>- Viên chức nắm được các quy chế, quy định, quyền lợi và nghĩa vụ, yên tâm công</li> </ul>

		dựng môi trường làm việc văn hóa.	tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Chế độ báo cáo	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với Lãnh đạo đơn vị; - Xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	- Lãnh đạo đơn vị được cung cấp thông tin kịp thời; - Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo đơn vị giải quyết.
5	Quản lý tài sản	Lập danh mục tài sản, kế hoạch bảo dưỡng, kiểm tra chất lượng, hiệu quả trang thiết bị, báo cáo Lãnh đạo đơn vị theo quy định	Tài sản được sử dụng, theo dõi, bảo quản theo quy chế, quy định
6	Chế độ hội họp	- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cuộc họp của phòng. - Tham dự họp giao ban và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị; - Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công.	- Lãnh đạo Trung tâm được cung cấp thông tin kịp thời; - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc; - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
7	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên môn theo phân công, phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc và cấp có thẩm quyền.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban Giám đốc; - Cấp có thẩm quyền.	Phó trưởng phòng và viên chức, người lao động trong phòng theo lĩnh vực công việc được phân công	Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Quản lý, điều hành lĩnh vực do Ban giám đốc phân công



2	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động dưới quyền
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của phòng
5	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

## 5. Các yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Y; Dược; Luật; quản trị nhân lực; kinh tế; tài chính; kế toán; ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;</li> <li>- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, kế hoạch, quy trình thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo độ tuổi theo quy định.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của ngành, của cơ quan nơi công tác
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Chỉ đạo xây dựng văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	Phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Hướng dẫn thực hiện văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	
	Kiểm tra việc thực hiện văn bản của cấp dưới	
	Thẩm định văn bản khi cấp dưới trình	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân lực	2

Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về lĩnh vực phụ trách	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp trưởng phòng điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho viên chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng theo quy định của đơn vị;</li> <li>- Tham gia xây dựng lịch công tác tuần của phòng;</li> <li>- Phân công công việc cho từng viên chức thuộc quyền quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch công tác của phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của đơn vị; được ban hành kịp thời gian quy định;</li> <li>- Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp;</li> <li>- Công việc phân công cụ thể, hợp lý.</li> </ul>
2	Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, công việc của viên chức, người lao động	Hướng dẫn, kiểm tra viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc;</li> <li>- Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</li> </ul>
3	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng khi có yêu cầu;</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của phòng theo phân công của Trưởng phòng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời;</li> <li>- Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</li> </ul>
4	Thực hiện công tác chuyên môn	Thực hiện công việc của VTVL chuyên môn trong phòng theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực cá nhân	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
5	Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Ban giám đốc và Trưởng phòng phân công.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
- Trưởng phòng. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong phòng thuộc mảng công việc được phân công	Các đơn vị, cá nhân thuộc Trung tâm có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Quản lý, điều hành lĩnh vực do Ban giám đốc và Trưởng phòng phân công
2	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động dưới quyền
3	Được tham gia các cuộc họp do Trưởng phòng phân công.
4	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

### 5. Các yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Y; Dược; Luật; quản trị nhân lực; kinh tế; tài chính; kế toán; ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Kiến thức bổ trợ	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;</li> <li>- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, kế hoạch, quy trình thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo độ tuổi theo quy định.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của ngành, của cơ quan nơi công tác
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Chỉ đạo xây dựng văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	Phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Hướng dẫn thực hiện văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	
	Kiểm tra việc thực hiện văn bản của cấp dưới	
	Thẩm định văn bản khi cấp dưới trình	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân lực	2

Tên VTVL: <b>Trưởng khoa</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về lĩnh vực phụ trách	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức, điều hành khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa và công việc do lãnh đạo đơn vị giao.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của khoa theo quy định;</li> <li>- Xây dựng lịch công tác tuần của khoa;</li> <li>- Phân công công việc cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành.</li> <li>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của khoa, cá nhân được phân công phụ trách.</li> </ul>
2	Điều hành hoạt động của khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, cấp phó và viên chức, người lao động thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc;</li> <li>- Chủ trì cuộc họp, giao ban thường kỳ của khoa;</li> <li>- Tiếp nhận và nghiên cứu văn bản đến để triển khai thực hiện;</li> <li>- Rà soát, phê duyệt văn bản trình Lãnh đạo đơn vị hoặc văn bản, hồ sơ thuộc quyền xử lý;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công việc của khoa được thực hiện theo đúng chương trình, kế hoạch, quy trình và hoàn thành theo tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> <li>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc khoa đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp xử lý, giải quyết; tập thể đoàn kết;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định;</li> <li>- Văn bản, hồ sơ bảo đảm hình thức, nội dung theo quy định chung và quy định của pháp luật chuyên ngành.</li> </ul>
3	Quản lý nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của khoa; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo đơn vị;</li> <li>- Phổ biến các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức nghề nghiệp; xây</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của khoa;</li> <li>- Viên chức nắm được các quy chế, quy định, quyền lợi và nghĩa vụ, yên tâm công</li> </ul>

		dựng môi trường làm việc văn hóa.	tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Chế độ báo cáo	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của khoa với Lãnh đạo đơn vị; - Xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	- Lãnh đạo đơn vị được cung cấp thông tin kịp thời; - Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo đơn vị giải quyết.
5	Quản lý tài sản	Lập danh mục tài sản, kế hoạch bảo dưỡng, kiểm tra chất lượng, hiệu quả trang thiết bị, báo cáo Lãnh đạo đơn vị theo quy định	Tài sản được sử dụng, theo dõi, bảo quản theo quy chế, quy định
6	Chế độ hội họp	- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cuộc họp của khoa. - Tham dự họp giao ban và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị; - Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công.	- Lãnh đạo Trung tâm được cung cấp thông tin kịp thời; - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc; - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
7	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên môn theo phân công, phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc và cấp có thẩm quyền.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban Giám đốc; - Cấp có thẩm quyền.	Phó trưởng khoa và viên chức, người lao động trong khoa theo lĩnh vực công việc được phân công	Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Quản lý, điều hành lĩnh vực do Ban giám đốc phân công

2	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động dưới quyền
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của khoa
5	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

## 5. Các yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Y; đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của khoa.</li> <li>- Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa;</li> <li>- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, kế hoạch, quy trình thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo độ tuổi theo quy định.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------



Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của ngành, của cơ quan nơi công tác
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Chỉ đạo xây dựng văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	Phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Hướng dẫn thực hiện văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	
	Kiểm tra việc thực hiện văn bản của cấp dưới	
	Thẩm định văn bản khi cấp dưới trình	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân lực	2

Tên VTVL: <b>Phó Trưởng khoa</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về lĩnh vực phụ trách	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng khoa điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về lĩnh vực công tác được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho viên chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng khoa xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của khoa theo quy định của đơn vị;</li> <li>- Tham gia xây dựng lịch công tác tuần của khoa;</li> <li>- Phân công công việc cho từng viên chức thuộc quyền quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch công tác của khoa phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của đơn vị; được ban hành kịp thời gian quy định;</li> <li>- Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp;</li> <li>- Công việc phân công cụ thể, hợp lý.</li> </ul>
2	Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, công việc của viên chức, người lao động	Hướng dẫn, kiểm tra viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc;</li> <li>- Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</li> </ul>
3	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng khoa khi có yêu cầu;</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của khoa theo phân công của Trưởng khoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng khoa được cung cấp thông tin kịp thời;</li> <li>- Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</li> </ul>
4	Thực hiện công tác chuyên môn	Thực hiện công việc của VTVL chuyên môn trong Khoa theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực cá nhân	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
5	Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Ban giám đốc và Trưởng khoa phân công.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
- Trưởng khoa. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong khoa thuộc mảng công việc được phân công	Các đơn vị, cá nhân thuộc Trung tâm có liên quan

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Quản lý, điều hành lĩnh vực do Ban giám đốc và Trưởng khoa phân công
2	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động dưới quyền
3	Được tham gia các cuộc họp do trưởng khoa phân công.
4	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

### 5. Các yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Y; đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của khoa. - Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Kiến thức bổ trợ	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa;</li> <li>- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, kế hoạch, quy trình thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo độ tuổi theo quy định.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của ngành, của cơ quan nơi công tác
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Chỉ đạo xây dựng văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	Phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Hướng dẫn thực hiện văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	
	Kiểm tra việc thực hiện văn bản của cấp dưới	
	Thẩm định văn bản khi cấp dưới trình	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân lực	2

Tên VTVL: <b>Bác sĩ</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham gia, thực hiện: khám bệnh, chữa bệnh; thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe; tư vấn dịch vụ y tế; giám định y khoa; chỉ đạo tuyến; vận hành và sử dụng thiết bị y tế; đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học.

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giải pháp về công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu; chăm sóc và nâng cao sức khỏe, quản lý sức khỏe tại cộng đồng.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Khám bệnh, chữa bệnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho người bệnh;</li> <li>- Xử trí cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng điều trị báo cáo bác sĩ cấp cao hơn để có hướng xử trí hoặc chuyển đi điều trị ở tuyến trên hoặc theo lĩnh vực chuyên khoa;</li> <li>- Tham gia hội chẩn chuyên môn;</li> <li>- Thực hiện quản lý và cải tiến chất lượng khám, chữa bệnh: phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật, tham gia giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao.</li> </ul>	Số lượng người bệnh được khám, chữa bệnh; chất lượng khám, chữa bệnh; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Quản lý sức khỏe tại cộng đồng	Thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe; quản lý sức khỏe cộng đồng và đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe tại cộng đồng	Kết quả quản lý sức khỏe tại cộng đồng
3	Chăm sóc sức khỏe ban đầu	Tổ chức thực hiện công tác chỉ đạo tuyến và các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu	Theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
4	Thực hiện chế độ chức trách chuyên môn theo quy định của Bộ Y tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn về y tế dự phòng: phòng, chống dịch bệnh, phòng, chống bệnh xã hội, quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích;</li> <li>- Theo dõi, giám sát, phát hiện, đánh giá, kiểm soát và khống chế: yếu tố nguy cơ gây dịch, tác nhân gây bệnh, bệnh nghề nghiệp, bệnh liên quan đến yếu tố môi</li> </ul>	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả

		<p>trường, tai nạn thương tích, an toàn thực phẩm, sức khỏe lao động và yếu tố nguy cơ khác đối với sức khỏe cộng đồng;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất và tổ chức thực hiện các biện pháp kiểm soát và khống chế dịch, bệnh, các tác nhân truyền nhiễm gây dịch nhất là ổ dịch bệnh mới phát sinh;</li> <li>- Phòng, chống bệnh không lây nhiễm, tai nạn giao thông, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;</li> <li>- Tham gia quản lý, chăm sóc tại cộng đồng: bệnh mãn tính, bệnh nghề nghiệp, bệnh xã hội và phục hồi chức năng; Khám, chữa bệnh thông thường và xử trí cấp cứu ban đầu; Khám, tư vấn và điều trị dự phòng theo quy định.</li> </ul>	
5	Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe;</li> <li>- Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; đánh giá hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe;</li> <li>- Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao.</li> </ul>	Tài liệu, văn bản đảm bảo chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch;
6	Tư vấn dịch vụ y tế	Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp.	Sự hài lòng của người bệnh và gia đình người bệnh đối với dịch vụ y tế đã được tư vấn
7	Giám định y khoa	Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần thuộc chuyên khoa hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật.	Đảm bảo đúng quy trình chuyên môn; kết quả giám định khách quan, chính xác
8	Chỉ đạo tuyến	Tham gia công tác chỉ đạo tuyến về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng, chống dịch và các bệnh xã hội khi được giao; tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở.	Các cơ sở khám, chữa bệnh tuyến dưới được đào tạo, chuyển giao kỹ thuật y tế, hội chẩn, hỗ trợ chuyên môn
9	Vận hành và sử dụng thiết bị y tế	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.	Kết quả, chất lượng trong chẩn đoán và điều trị người bệnh đạt chính xác, nhanh chóng, an toàn và hiệu quả
10	Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn; tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao;</li> <li>- Tổ chức hướng dẫn và đào tạo, bồi</li> </ul>	Tài liệu chuyên môn tham gia biên soạn được phê duyệt; số lượng, chất lượng học viên được đào tạo; số

		dưỡng về kỹ thuật cho viên chức, học sinh và sinh viên thuộc chuyên ngành. - Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.	lượng đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu đạt
11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám, chữa bệnh

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ
3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành: Y học; Răng – Hàm – Mặt.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh bác sĩ) sau khi tuyển dụng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực, vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe

	<p>nhân dân;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tôn trọng quyền của người bệnh;</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực y tế và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm được định hướng phát triển chuyên môn kỹ thuật chuyên ngành.	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường.	
	- Áp dụng y học cổ truyền trong công tác phòng và chữa bệnh.	
	- Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân.	
	- Có năng lực xác định yếu tố tác động của môi trường tự nhiên, xã hội, nghề nghiệp ảnh hưởng đến sức khỏe con người.	



	- Có năng lực đề xuất biện pháp xử lý thích hợp, lập kế hoạch chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe toàn diện, liên tục đối với cá nhân, gia đình, cộng đồng và bảo vệ môi trường.	
	- Có năng lực tổ chức thực hiện và đánh giá các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế và quản lý sức khỏe, bệnh nghề nghiệp, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng cộng đồng an toàn.	
	- Có năng lực phát hiện sớm ổ dịch bệnh, vấn đề về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm trong cộng đồng và tham gia phòng chống dịch.	
	- Có năng lực tham gia nghiên cứu khoa học.	
	- Kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp. Kỹ năng trong việc hợp tác và phối hợp có hiệu quả với các ban ngành, đoàn thể, tổ chức quốc tế để thực hiện nhiệm vụ	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Được</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Cung ứng thuốc, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc; pha chế thuốc; hội chẩn; truyền thông; theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; đánh giá chất lượng thuốc lưu hành; quản lý và hướng dẫn sử dụng trang thiết bị; xây dựng quy trình, hướng dẫn, thực hiện các quy định, quy trình chuyên môn trong công tác dược; xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm; nghiên cứu khoa học, giảng dạy, đào tạo; chỉ đạo tuyến; thống kê, báo cáo.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc	Thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao.	Đảm bảo theo đúng tiến độ kế hoạch; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Pha chế thuốc	- Thực hiện việc pha chế thuốc, thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, bào chế thuốc...; - Thực hiện bảo đảm chất lượng thuốc đã pha chế tại đơn vị hoặc trong phạm vi được giao.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
3	Kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc	Tham gia kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
4	Hội chẩn	Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu.	Tham gia đầy đủ, có ý kiến về chuyên môn
5	Truyền thông	Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc.	Công tác truyền thông đảm bảo theo đúng kế hoạch
6	Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc	Thực hiện việc theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc, theo dõi sự kháng thuốc của vi khuẩn gây bệnh thường gặp.	Thực hiện báo cáo thông tin liên quan theo đúng kế hoạch
7	Đánh giá chất lượng thuốc lưu hành	Thực hiện lấy mẫu thuốc trên thị trường, tiếp nhận mẫu do cá nhân/tổ chức gửi đến để kiểm tra theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành.	Thực hiện đánh giá chất lượng thuốc lưu hành theo đúng kế hoạch
8	Quản lý và	Quản lý, hướng dẫn, sử dụng các trang	Đảm bảo quy trình

	hướng dẫn sử dụng trang thiết bị	thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao.	chuyên môn theo quy định
9	Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược	Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: kiểm nghiệm, bào chế, hóa sinh, dược liệu và cấp phát thuốc.	Quy trình, hướng dẫn chuyên môn trình phê duyệt, đảm bảo chất lượng và tiến độ thời gian
10	Xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm	Tham gia hoặc chủ trì xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm.	Tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm, được phê duyệt.
11	Nghiên cứu khoa học, giảng dạy, đào tạo	Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật cho học sinh, sinh viên và cán bộ y tế.	Số lượng, chất lượng học viên được đào tạo; số đề tài nghiên cứu khoa học tham gia được nghiệm thu đạt
12	Chỉ đạo tuyến	Tham gia công tác chỉ đạo tuyến.	
13	Thống kê và báo cáo	Tổng hợp số liệu, dự thảo kết quả thống kê, báo cáo.	Thống kê, báo theo đúng yêu cầu nội dung, thời gian
14	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về công tác dược

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ
3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành hoặc chuyên ngành dược.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược hoặc có chứng chỉ hành nghề dược (dùng cho các hạng chức danh dược) sau khi tuyển dụng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực dược; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Coi trọng việc kết hợp y-dược hiện đại với y-dược cổ truyền;</li> <li>- Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực y-dược và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan,
	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức	

	công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm được định hướng phát triển chuyên môn kỹ thuật chuyên ngành.	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Kỹ năng thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định, pháp luật về dược.	
	- Xây dựng và triển khai kế hoạch về công tác dược trong các cơ sở y tế, cộng đồng và trong các chương trình y tế quốc gia.	
	- Có khả năng thực hành đúng quy trình chuyên môn, khả năng xác định nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng thuốc	
	- Thông tin thuốc và tham gia giáo dục cộng đồng về thuốc. Có khả năng hướng dẫn người bệnh và cộng đồng sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: <b>Điều dưỡng</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện chăm sóc người bệnh; sơ cứu, cấp cứu; truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; chăm sóc sức khỏe cộng đồng; bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh; phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị; đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, thực hiện và kiểm tra đánh giá việc thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh;</li> <li>- Thực hiện và tham gia việc ghi chép hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Tham gia xây dựng và thực hiện quy trình chăm sóc người bệnh.</li> <li>- Ghi chép hồ sơ điều dưỡng theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng người bệnh được khám, chữa bệnh;</li> <li>- Kết quả của công tác chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định</li> </ul>
2	Sơ cứu, cấp cứu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu;</li> <li>- 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;</li> </ul>	Người bệnh sơ cứu, cấp cứu; đảm bảo quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định

		- Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa.	
3	Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe	- 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; - Truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Đánh giá công tác truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe.	Người bệnh, cộng đồng nhận được thông tin, tư vấn, giáo dục sức khỏe theo đúng tình trạng sức khỏe;
4	Chăm sóc sức khỏe cộng đồng	- Tham gia 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.	Người bệnh được chăm sóc sức khỏe theo đúng kế hoạch, quy trình kỹ thuật chuyên môn
5	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	- 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 bảo đảm an toàn cho người bệnh.	Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn
6	Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị	- Phối hợp với bác sĩ điều trị phân cấp chăm sóc và tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh; - Phối hợp với bác sĩ điều trị chuẩn bị và hỗ trợ cho 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.	Kết quả của công tác phối hợp, hỗ trợ trong điều trị người bệnh; đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
7	Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp	- Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng; - 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	Số lượng, chất lượng học viên được đào tạo; số lượng đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nghiệm

		liệu đào tạo liên tục đối với viên chức điều dưỡng.	thu đạt; chương trình đào tạo được xây dựng đảm bảo chất lượng
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Thực tế của đơn vị	Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành hoặc chuyên ngành điều dưỡng.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh điều dưỡng) sau khi tuyển dụng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực điều dưỡng; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tôn trọng quyền của người bệnh;</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực điều dưỡng và định hướng phát triển.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm,
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình</li> </ul>	

	<p>và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng.</p> <p>- Kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu, dịch bệnh và thảm họa.</p> <p>- Tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.</p> <p>- Kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp.</p>	chuyên môn được đảm nhiệm
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: <b>Hộ sinh</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ sức khỏe sinh sản

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khám và nhận định tình trạng sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc của từng đối tượng;</li> <li>- Lập kế hoạch, thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ;</li> <li>- Kiểm tra, theo dõi, đánh giá diễn biến hàng ngày của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ; phát hiện, tiên lượng, xử trí kịp thời, báo cáo quá trình xử trí và diễn biến bất thường không thuộc phạm vi xử trí của hộ sinh cho bác sĩ điều trị; phối hợp cùng bác sĩ chỉ đạo hộ sinh cấp thấp hơn trong quá trình xử trí diễn biến bất thường;</li> <li>- Thực hiện kỹ thuật hộ sinh, chăm sóc sản khoa, chăm sóc sơ sinh thiết yếu và chuyên sâu, phụ giúp bác sĩ và hộ sinh khác thực hiện kỹ thuật chăm sóc sản khoa, chăm sóc sơ sinh chuyên sâu theo y lệnh của bác sĩ và sự phân công của hộ sinh phụ trách;</li> <li>- Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho bà mẹ, trẻ sơ sinh;</li> <li>- Giám sát, thực hiện chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho bà mẹ và gia đình trong trường hợp thai nghén, sinh đẻ, sau đẻ và sơ sinh bất thường nghiêm trọng; chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho người bệnh giai đoạn cuối;</li> <li>- Ghi chép hồ sơ theo quy định;</li> </ul>	Số lượng người bệnh được khám, chăm sóc và thực hiện đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định

		- Bảo quản thuốc và trang thiết bị y tế được phân công quản lý.	
2	Chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng	- Khám và quản lý thai đối với sản phụ trong trường hợp sản phụ không thể đến cơ sở y tế; - Lập kế hoạch, thực hiện khám, chăm sóc bà mẹ và trẻ sơ sinh trong giai đoạn sau sinh tại nhà; - Giám sát, hỗ trợ hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ sơ sinh, kế hoạch hóa gia đình tại cộng đồng; - Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia.	Số lượng khám và kết quả hài lòng của người bệnh được chăm sóc tại cộng đồng
3	Sơ cứu, cấp cứu kết quả, chất lượng trong tổ chức thực hiện sơ cứu, cấp cứu	- Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; sơ cứu, cấp cứu sản khoa, cấp cứu hồi sức sơ sinh ban đầu; kịp thời báo cáo và phối hợp với bác sĩ phụ trách hoặc chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên; - Tham gia phòng, chống dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu.	Sản phụ, trẻ sơ sinh được sơ cứu, cấp cứu kịp thời
4	Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản	- Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ; - Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản (bao gồm cả nam giới), kế hoạch hóa gia đình, phá thai an toàn, phòng chống bạo lực giới tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Tham gia đánh giá kết quả truyền thông, giáo dục và tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.	Số lượng người bệnh sản khoa được tư vấn, đánh giá chất lượng tư vấn
5	Phối hợp, hỗ trợ trong điều trị	- Phối hợp với bác sĩ phân cấp chăm sóc và tổ chức thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ; - Thực hiện thủ tục cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ nhập viện, chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện khi có chỉ định của bác sĩ; - Quản lý buồng bệnh, quản lý bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh, người sử dụng dịch vụ và thuốc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, hồ sơ bệnh án.	Thực hiện theo quy định
6	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	- Thực hiện và biện hộ quyền của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn cho	Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn

		bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.	
7	Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức hộ sinh;</li> <li>- Nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ;</li> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo liên tục và đào tạo chuyên môn hộ sinh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên, học sinh được hướng dẫn thực hành</li> <li>- Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học</li> </ul>
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị		Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám chữa bệnh lĩnh vực hộ sinh

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành hoặc chuyên ngành hộ sinh.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hộ sinh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh hộ sinh) sau khi tuyển dụng.
Kinh nghiệm	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực hộ sinh; phù hợp với vị trí

(thành tích công tác)	được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tôn trọng quyền của người bệnh, tôn trọng phụ nữ, quyền con người;</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công;</li> <li>- Nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực hộ sinh và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc
	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	

		làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản và chuyên sâu trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh	
	- Hiểu biết về nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản	
	- Giao tiếp, thuyết trình và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: <b>Kỹ thuật y</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y; quản lý hoạt động chuyên môn; phối hợp trong chẩn đoán và điều trị; bảo vệ quyền lợi của người bệnh; tư vấn, giáo dục sức khỏe; đào tạo nghiên cứu khoa học.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đón tiếp, hướng dẫn và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y;</li> <li>- Tiếp nhận, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyển mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm;</li> <li>- Chuẩn bị, kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, thuốc, hóa chất theo đúng yêu cầu kỹ thuật chuyên khoa;</li> <li>- Thực hiện các quy trình kỹ thuật chuyên môn; phối hợp thực hiện các kỹ thuật phức tạp khi được phân công;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát, đánh giá, thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn;</li> <li>- Theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định.</li> <li>- Ghi chép, theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định.</li> </ul>	Kết quả thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Quản lý hoạt động chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được phân công.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Kết quả hoạt động chuyên môn theo nhiệm vụ được giao; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định



3	Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị;</li> <li>- Tham gia hội chẩn khi được phân công.</li> <li>- Hỗ trợ, phối hợp với viên chức kỹ thuật y trong việc thực hiện kỹ thuật chuyên môn được giao.</li> </ul>	Phục vụ kịp thời cho chẩn đoán và điều trị, đảm bảo quy trình theo quy định
4	Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ bệnh nhân kịp thời chính xác, khách quan và trung thực;</li> <li>- Bảo đảm kết quả xét nghiệm chính xác;</li> <li>- Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Chủ trì, tổ chức, thực hiện biện pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn đối với người bệnh.</li> </ul>	Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn.
5	Tư vấn, giáo dục sức khỏe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng nội dung, chương trình và thực hiện tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng trong phạm vi được giao;</li> <li>- Tham gia phòng chống dịch và thảm họa khi có yêu cầu.</li> </ul>	Người bệnh và cộng đồng được tư vấn thông tin chính xác.
6	Đào tạo, nghiên cứu khoa học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho học sinh, sinh viên và viên chức kỹ thuật y;</li> <li>- Nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật;</li> <li>- Áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y học trong thực hành kỹ thuật y.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên, học sinh được hướng dẫn thực hành</li> <li>- Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học</li> </ul>
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị		Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám, chữa bệnh

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

3	Được tham gia các các cuộc họp liên quan.
---	---

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật y học; Kỹ thuật phục hình răng.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh kỹ thuật y) sau khi tuyển dụng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực kỹ thuật y; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tôn trọng quyền của người bệnh;</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn của vị trí việc làm;</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực kỹ thuật y học và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2

	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Thực hiện thành thạo kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm	
	- Sử dụng thành thạo và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn;	
	- Phân tích, kiểm tra, giám sát quy trình kỹ thuật; đề xuất giải pháp đảm bảo chất lượng kỹ thuật chuyên môn trong phạm vi được giao;	
	- Có kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: <b>Y tế công cộng</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai các nội dung về quy hoạch, quản lý và đánh giá các dịch vụ chăm sóc sức khỏe trong hệ thống Trung tâm, cơ sở y tế công cộng.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Theo dõi, phân tích và chẩn đoán sức khỏe cộng đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xác định những vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng để giải quyết;</li> <li>- Tham gia xây dựng hệ thống giám sát về tình trạng sức khỏe cộng đồng và đánh giá hệ thống giám sát;</li> </ul>	Xác định được vấn đề sức khỏe ưu tiên trong cộng đồng; xây dựng và đánh giá hệ thống giám sát sức khỏe cộng đồng; thực hiện các nghiên cứu khoa học.
2	Lập kế hoạch xử lý vấn đề sức khỏe cần ưu tiên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên dựa trên cơ sở những nguồn lực sẵn có và sự tham gia của cộng đồng, đề xuất những giải pháp thích hợp nhằm giải quyết có hiệu quả nhất các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng;</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch giám sát hỗ trợ, theo dõi và đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe cộng đồng;</li> <li>- Đưa ra các đề xuất làm căn cứ cho việc hoạch định chính sách liên quan đến lĩnh vực y tế công cộng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giải quyết (giải pháp can thiệp) các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng được phê duyệt.</li> <li>- Khuyến nghị điều chỉnh chính sách y tế công cộng tại cộng đồng</li> </ul>
3	Thực hiện kế hoạch và đánh giá hiệu quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thực hiện kế hoạch và huy động các nguồn lực của cộng đồng, thực hiện thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe, hướng dẫn các biện pháp thích hợp để quản lý nguy cơ và sức khỏe cho các đối tượng trong cộng đồng, tham gia công tác chỉ đạo tuyến trước và chăm sóc sức khỏe ban đầu khi có yêu cầu;</li> <li>- Tham gia giám sát, đánh giá tiến độ, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giải quyết vấn đề sức khỏe cộng đồng.</li> <li>- Báo cáo giám sát, đánh giá giải pháp liên quan đến sức khỏe cộng đồng.</li> </ul>

		đề ra và bổ sung, sửa đổi kế hoạch khi cần thiết;	
4	Công tác đào tạo	Tham gia xây dựng tài liệu tập huấn, giảng dạy lớp bồi dưỡng chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành cho viên chức y tế công cộng, học sinh, sinh viên	Tài liệu đảm bảo chất lượng và được phê duyệt
5	Nghiên cứu khoa học	Tham gia xây dựng và triển khai các nghiên cứu khoa học để xác định nguyên nhân và các yếu tố nguy cơ tác động đến sức khỏe cộng đồng;	
6	Chế độ thống kê, báo cáo	Thực hiện việc thống kê, báo cáo tiến trình thực hiện kế hoạch và những vấn đề nảy sinh;	Thống kê báo cáo đủ nội dung, đúng thời gian quy định
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị		Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực Y tế công cộng

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ
3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Y tế công cộng; đại học nhóm ngành Quản lý y tế; bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học cổ truyền) và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Y tế công cộng hoặc tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Quản lý y tế.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng (dùng cho các hạng chức danh y tế công cộng) sau khi tuyển dụng.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực y tế công cộng, phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cộng đồng về các nhu cầu sức khoẻ và các giải pháp can thiệp nhằm nâng cao sức khoẻ cộng đồng.</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến công việc được phân công và nhiệm vụ của vị trí việc làm Y tế công cộng hạng III;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực y tế công cộng và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh, tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân	2
	- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật	2
	- Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế	2
	- Nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;	2
	- Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp	2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>	nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và phương hướng phát triển của chuyên ngành y tế công cộng ở Việt Nam.	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Kỹ năng xác định các yếu tố môi trường, xã hội ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng;	
	- Xác định được các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng và đề xuất về chiến lược và biện pháp giải quyết thích hợp;	
	- Có kỹ năng lập kế hoạch, đề xuất những giải pháp và tổ chức các hoạt động bảo vệ chăm sóc sức khỏe cộng đồng;	
	- Có kỹ năng giám sát, phát hiện sớm dịch, bệnh, tổ chức phòng, chống dịch và theo dõi, đánh giá việc thực hiện các chương trình sức khỏe tại cộng đồng;	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Dân số</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công việc quản lý về công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình, dân số phát triển.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng kế hoạch, Đề án, dự án	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn hằng năm về dân số - kế hoạch hóa gia đình tại địa bàn công tác.</li> <li>- Xây dựng các đề án, dự án chuyên môn về dân số - kế hoạch hóa gia đình của đơn vị.</li> </ul>	Kế hoạch, đề án, dự án được phê duyệt, có tính khả thi
2	Nhiệm vụ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia phân tích, tổng kết, đánh giá các nhiệm vụ chuyên môn về dân số - KHHGD.</li> <li>- Thu thập thông tin, tổng hợp báo cáo thống kê chuyên ngành dân số - kế hoạch hóa gia đình, dân số phát triển trên địa bàn công tác.</li> <li>- Thực hiện cung cấp dịch vụ tư vấn và truyền thông, vận động về dân số - KHHGD.</li> <li>- Thực hiện hướng dẫn, theo dõi, giám sát chuyên môn các hoạt động dân số - KHHGD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả phân tích, đánh giá, kết luận bảo đảm khách quan, trung thực</li> <li>- Đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ.</li> </ul>
3	Tư vấn, truyền thông	Tư vấn và truyền thông vận động về dân số - kế hoạch hóa gia đình trong phạm vi chuyên môn	Đảm bảo kết quả theo kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả
4	Kiểm tra - giám sát	Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát chuyên môn các hoạt động về dân số - kế hoạch hóa gia đình	Báo cáo, biên bản kiểm tra, giám sát được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xử lý
5	Nghiên cứu khoa học	Tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng kết quả nghiên cứu và tiến bộ khoa học kỹ thuật về dân số - kế hoạch hóa gia đình	Đề cương, đề tài nghiên cứu được phê duyệt
6	Công tác đào tạo	Tham gia biên soạn tài liệu hướng dẫn	Tài liệu đào tạo, tập



		ng nghiệp vụ dân số - kế hoạch hóa gia đình	huấn đợc phê duyệt, ban hành
7	Học tập, bồi dưỡng	Học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ	Kết quả học tập và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Đợc quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị		Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực Dân số - KHHGD

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Đợc chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ đợc giao
2	Đợc yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ đợc giao
3	Đợc chủ trì, tham gia các cuộc họp liên quan

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành dân số - y tế trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ở các chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ đào tạo đạt chuẩn viên chức dân số hoặc tương đợng.
Kiến thức bổ trợ	Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực dân số; phù hợp với vị trí đợc phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức dân số, y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình</li> </ul>

	<p>chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tôn trọng quyền của người sử dụng dịch vụ.</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Dân số;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực Dân số - KHHGD và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nhận thức chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình.	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Kiến thức chuyên môn về dân số - kế hoạch hóa gia đình, có khả năng làm việc độc lập để giải quyết các vấn đề theo nhiệm vụ được giao	
	- Phương pháp làm việc khoa học, có khả năng đề xuất và thực hiện các giải pháp chuyên môn. Chủ động thực hiện các công việc và nhiệm vụ chuyên môn được giao.	
	- Tổng hợp, phân tích, thu thập và xử lý số liệu về dân số - kế hoạch hóa gia đình. Lập sổ sách và cập nhật báo cáo về dân số - kế hoạch hóa gia đình.	
	- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân để thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình	
	- Nghiên cứu, tham gia xây dựng tài liệu và tham gia giảng dạy chuyên môn nghiệp vụ dân số - kế hoạch hóa gia đình	

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Y sĩ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về bảo vệ sức khỏe bà mẹ, trẻ em và kế hoạch hóa gia đình, sơ cứu ban đầu, quản lý sức khỏe tại cộng đồng; khám chữa bệnh thông thường tại trạm y tế tuyến xã, trung tâm y tế tuyến huyện.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, vận động	Tuyên truyền vận động, triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về bảo vệ sức khỏe bà mẹ trẻ em và kế hoạch hóa gia đình	Kế hoạch được lập đúng thời gian, đủ nội dung
2	Sơ cứu ban đầu, quản lý sức khỏe cộng đồng khu vực phụ trách	Sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho nhân dân và quản lý sức khỏe cộng đồng khu vực phụ trách	Số lượng, kết quả công tác sơ cứu ban đầu và quản lý sức khỏe
3	Xây dựng chương trình, chuyên môn y tế	Xây dựng kế hoạch hoạt động và lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch
4	Hướng dẫn sử dụng thuốc	Xây dựng tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý, có kế hoạch quản lý các nguồn thuốc; xây dựng phát triển thuốc nam, kết hợp ứng dụng y học dân tộc trong phòng và chữa bệnh	Đảm bảo theo quy định
5	Về y tế dự phòng	Phát hiện và báo cáo kịp thời bệnh dịch, ổ dịch, tác nhân gây bệnh, yếu tố nguy cơ gây dịch, bệnh đối với sức khỏe cộng đồng	Đảm bảo theo quy định
6	Quản lý sức khỏe cộng đồng	Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng	Đảm bảo theo quy định
7	Bảo vệ sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Quản lý các chỉ số sức khỏe, quản lý thai, quản lý bệnh nhân mãn tính theo chỉ định của bác sĩ tại cộng đồng và tổng hợp báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật	Đảm bảo theo quy định
8	Kế hoạch hóa	Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn kỹ	Đảm bảo theo quy

	gia đình	thuật cho nhân viên y tế thôn, bản, cộng tác viên y tế/dân số tại cộng đồng	định
9	Chăm sóc sức khỏe ban đầu	Tham mưu cho chính quyền xã, phường, thị trấn và cấp có thẩm quyền trong việc quản lý, thực hiện các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và tổ chức thực hiện những nội dung chuyên môn thuộc chương trình trọng điểm về y tế tại địa phương	Bản đề xuất được thông qua, các công việc được thực hiện
10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị		Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức dân số, y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tôn trọng quyền của người bệnh.</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Y sĩ (hạng IV);</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực y tế và định hướng phát triển.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân;	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc
	- Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu	

	tổ ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng;	làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng;	
	- Tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp;	
	- Tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế;	
	- Hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: <b>Công nghệ thông tin</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công nghệ thông tin	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực chuyên môn chính: Theo dõi, giám sát, duy trì hoạt động Hệ thống công nghệ thông tin (CNTT), hệ thống phần mềm ứng dụng, bảo đảm an toàn dữ liệu trong hệ thống mạng. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Đảm bảo an toàn thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Tham gia phân tích, thiết kế, phát triển, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu quả hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin được đảm bảo;</li> <li>- Website hoạt động ổn định và được cập nhật thông tin thường xuyên.</li> </ul>
2	Quản lý cơ sở hạ tầng, hệ thống thông tin, công nghệ thông tin của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của cơ quan và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin.</li> <li>- Tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin;</li> <li>- Tham gia quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; sửa chữa khắc phục các sự cố đơn giản của các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các chương trình, đề án, quy trình được hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo đúng chất lượng.</li> <li>- Cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công nghệ thông tin được đảm bảo cho các hoạt động của đơn vị</li> <li>- Phần mềm được xây dựng phù hợp với thực tiễn của đơn vị và được duy trì hoạt động tốt.</li> </ul>



		dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị.	
3	Nghiên cứu khoa học, đào tạo	- Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến về công nghệ thông tin; tổng kết rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn. - Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức về công nghệ thông tin.	Đề tài nghiên cứu, sáng kiến cải tiến được nghiệm thu.
4	Công tác phối hợp	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	
5	Chế độ hội họp	Tham dự các chương trình liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị		Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về công nghệ thông tin

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp liên quan

### 5. Các yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin sau khi tuyển dụng.
Kinh nghiệm	Có hiểu biết về lĩnh vực công tác phù hợp với vị trí được phân công

(thành tích công tác)	đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL có chức danh nghề nghiệp cao nhất của Trung tâm)</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Công nghệ thông tin (hạng IV);</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo độ tuổi theo quy định.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên
	- Có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp.	
	- Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có	

	kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất.	môn được đảm nhiệm
	- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: <b>Quản lý vật tư, kỹ thuật thiết bị y tế</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính quản lý về thiết bị y tế, công trình y tế..

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Xây dựng văn bản quy định, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về quản lý vật tư, thiết bị y tế</li> <li>- Dự thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý vật tư, thiết bị y tế theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	Văn bản thuộc lĩnh vực quản lý được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn về vật tư, thiết bị y tế</li> <li>- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch.</li> <li>- Nghiệp vụ quản lý thiết bị y tế, công trình y tế cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.</li> </ul>	<p>Hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.</p>
3	Kiểm tra sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của Quốc hội, Chính phủ và Bộ Y tế về quản lý vật tư, trang thiết bị và; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.</li> </ul>	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.
4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý vật tư, thiết bị y tế</li> </ul>	<p>Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>Thực hiện theo yêu cầu kế</p>

		- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. - Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý vật tư, thiết bị y tế theo phân công.	hoạch công tác.
5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung cuộc họp.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b> (số công chức thuộc quyền quản lý)	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Tổ chức, cá nhân liên quan đến nhiệm vụ được giao	Phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

### 4- Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Y, Dược; tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ, ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

Kiến thức bổ trợ	Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về lĩnh vực công tác phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</li> <li>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế.</li> <li>- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.</li> <li>- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</li> <li>- Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý vật tư, thiết bị y tế</li> <li>- Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực quản lý thiết bị y tế</li> </ul>

### 6. Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực	- Khả năng xây dựng văn bản	Phù hợp với yêu

chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	cầu vị trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	
	- Khả năng thẩm định	
	- Khả năng phối hợp thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: <b>Tổ chức, hành chính, nhân sự</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

**Tham mưu thực hiện, tổng hợp và theo dõi việc thực hiện công tác tổ chức cán bộ; đào tạo bồi dưỡng; thi đua – khen thưởng, kỷ luật; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về tổ chức cán bộ.**

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Tham mưu thực hiện, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách công tác tổ chức cán bộ	<p>Dưới sự chỉ đạo của trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ được phân công cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản, dự án, đề án về tổ chức bộ máy, gồm: tổ chức hành chính, tổ chức cán bộ;</li> <li>- Tham mưu trong công tác tuyển dụng, chuyển chuyển, điều động, đánh giá, sử dụng cán bộ</li> <li>- Tham mưu trong công tác xếp lương, nâng lương, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, giải quyết chế độ cho cán bộ theo quy định.</li> <li>- Tham mưu trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ Trưởng phó khoa phòng, Trưởng phó Trạm y tế theo phân cấp quản lý</li> <li>- Xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, cử cán bộ, viên chức đi học đúng đối tượng đã được phê duyệt.</li> <li>- Tham mưu và thực hiện công tác Thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định.</li> <li>- Tham mưu, hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện công tác kê khai tài sản thu nhập theo quy định.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	Kết quả thực hiện chế độ, chính sách, chuyên môn nghiệp vụ về tổ chức, bộ máy, công tác tổ chức cán bộ
2	Chế độ báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, tổng hợp, báo cáo tình hình nhân lực, cơ cấu chủng loại cán bộ, định kỳ</li> </ul>	Xây dựng, thực hiện báo cáo theo đúng



		thống kê, báo cáo về số lượng, cơ cấu, chủng loại, chất lượng cán bộ viên chức theo quy định. - Phối hợp cùng trường phòng rà soát, xây dựng kế hoạch hằng năm, kế hoạch từng giai đoạn trong công tác tổ chức cán bộ.	kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
4	Công tác giám sát	Thực hiện giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế của cán bộ viên chức trong đơn vị	
5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo đơn vị - Trưởng phòng		Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
--------------	--------------------

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Y; Dược; Luật; quản trị nhân lực; kinh tế; tài chính; kế toán; ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương (sau khi tuyển dụng).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về lĩnh vực công tác phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tự duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	1-2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: <b>Kế hoạch tổng hợp</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

**Tham mưu thực hiện, tổng hợp và theo dõi việc tổ chức triển khai thực hiện về công tác hành chính, công tác xây dựng kế hoạch; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thuộc lĩnh vực được phân công.**

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
2.1	Xây dựng văn bản, kế hoạch.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và triển khai thực hiện các nội dung công việc lĩnh vực hành chính - văn phòng;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo tháng, quý, năm.</li> <li>- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động đơn vị.</li> </ul>	Công tác xây dựng kế hoạch, công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ..	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Tham gia công tác an ninh quốc phòng, phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham	- Công việc, nhiệm vụ

	hiện.	muu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng		Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.
---	---

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Y; Dược; thống kê; kinh tế; tài chính; kế toán; ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên sau khi tuyển dụng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về lĩnh vực công tác phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
--	---

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	1-2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	1-2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	1-2
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: <b>Văn thư, lưu trữ</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư, lưu trữ	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư, lưu trữ của đơn vị hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo mảng công việc được phân công trong Trung tâm.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Trung tâm; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư, lưu trữ
3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
		Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.
		Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.
		Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.



		Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.	Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.
		Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo đơn vị	Các nhân viên chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;

	- Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành, chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về lĩnh vực công tác phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên

	<p>cứ, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
--	---

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển đội ngũ	1

Tên VTVL: <b>Kế toán trưởng</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của Trung tâm; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Trung tâm; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của Trung tâm cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của Trung tâm; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Trung tâm; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của Trung tâm cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì, nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</li> <li>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</li> </ul>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	việc thực hiện các văn bản	các quy định của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.	đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong Trung tâm;</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có);</li> <li>- Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong Trung tâm (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của Trung tâm, phê duyệt trên các chương trình kế toán của Trung tâm (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết số, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ;</li> <li>- Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao;</li> <li>- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</li> </ul>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Trung tâm theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Các nhân viên chuyên môn khác trong đơn vị	Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu;</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn;</li> <li>- Lấy thông tin thống kê;</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, kiểm toán, tài chính; đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành thuộc lĩnh vực tài chính phù hợp với vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng kế toán trưởng
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực tài chính - kế toán; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm

<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội Sở;</li> <li>- Tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế.</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.</li> <li>- Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.</li> </ul> <p>Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp.</p>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm tài chính, kế toán</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2

	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2



Tên VTVL: <b>Kế toán</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì, nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</li> <li>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</li> </ul>

3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong Trung tâm;</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có);</li> <li>- Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong Trung tâm (nếu có);</li> </ul> <p>Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của Trung tâm, phê duyệt trên các chương trình kế toán của Trung tâm (nếu có);</p> <p>Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng;</p> <p>Kiểm tra số liệu, kết số, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
6	Phối hợp thực hiện	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao;</li> <li>- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt</li> </ul>

			chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Trung tâm theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo đơn vị. - Kế toán trưởng.	Các nhân viên chuyên môn khác trong đơn vị	Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được chủ trì, tham gia các cuộc họp liên quan

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, kiểm toán, tài chính; đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành thuộc lĩnh vực tài chính phù hợp với vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực tài chính - kế toán; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành

	<p>chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy vì sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế.</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định của pháp luật.</li> <li>- Không ngừng nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.</li> </ul> <p>Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp.</p>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm tài chính, kế toán</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2

Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: <b>Thủ quỹ</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ thực thi, thừa hành trong đơn vị, có trách nhiệm phục vụ các hoạt động của đơn vị theo sự phân công của cấp trên.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao;</li> <li>- Kiểm tra phiếu thu, phiếu chi; quản lý các loại chứng từ trước khi thu - chi</li> <li>- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. Lưu trữ chứng từ thu chi tiền mặt.</li> <li>- Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.</li> <li>- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày.</li> </ul>	Thực hiện đúng theo quy định
2	Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi theo phân công.</li> <li>2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</li> <li>3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</li> <li>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</li> </ol>

		thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	
3	Thống kê báo cáo	Thống kê, báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
6	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Kế toán trưởng		Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Các khoa, phòng, trạm Y tế	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
----------------------------	--

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực tài chính - kế toán; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc. - Có tính cẩn thận, tỉ mỉ và trung thực
Các yêu cầu khác	Sức khỏe tốt.

##### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1-2
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1



Tên VTVL: <b>Nhân viên phục vụ</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật, công nghệ thường xuyên, theo một quy trình cụ thể	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị, Trung tâm phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Thực hiện công tác phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan;</li> <li>- Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường;</li> <li>- Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định;</li> <li>- Chăm sóc, quản lý cây xanh trong khuôn viên của cơ quan.</li> <li>- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng.</li> <li>- Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.</li> </ul>
2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị		Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, hoạt bát. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: <b>Nhân viên bảo vệ</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các công việc liên quan đến bảo đảm trật tự an toàn, tài sản của Trung tâm và nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị, Trung tâm phân công.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các công việc liên quan đến bảo đảm trật tự an toàn, tài sản của Trung tâm và nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị, Trung tâm phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mẫn công việc	Công việc	
1	Hỗ trợ, phục vụ hoạt động của Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo an toàn, trật tự Trung tâm 24/24 giờ; thường xuyên tuần tra, phòng gian, bảo mật; theo dõi tình hình người, phương tiện, hàng hóa vào, ra cơ quan;</li> <li>- Sắp xếp, bố trí ổn định tình hình xe, người bệnh, khách vào liên hệ công tác;</li> <li>- Quản lý bệnh nhân đến khám tại khoa Dược - Xét nghiệm - Điều trị Methadone và trong khuôn viên của Trung tâm;</li> <li>- Thành viên Đội phòng chống cháy nổ, CNCH.</li> <li>- Giải quyết các vấn đề mất trật tự, mất cắp, mất trộm xảy ra trong Trung tâm. Phối hợp các cơ quan liên quan giải quyết các vấn đề trên khi diễn biến phức tạp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vấn đề an ninh trật tự trong Trung tâm được thực hiện tốt;</li> <li>- Tính mạng bệnh nhân, khách được đảm bảo;</li> <li>- Không để xảy ra mất mát về tài sản của cá nhân, tập thể trong đơn vị, bệnh nhân, khách đến liên hệ công việc.</li> </ul>
2	Phối hợp công tác	Phối hợp với các khoa/phòng, đơn vị liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai công tác kỹ thuật.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực.
3	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị		Các viên chức và người lao động

		tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm
--	--	--

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: <b>Nhân viên lái xe</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mang công việc	Công việc	
1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón cán bộ khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ
3	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính (nếu có). 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời Lãnh đạo đơn vị khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị		Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng/Trạm Y tế thuộc Trung tâm

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.

Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cảnh sát giao thông	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, viên chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và có giấy phép lái xe từ hạng B2 trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt. phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

##### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực	- Quản lý sự thay đổi	1

quản lý	- Ra quyết định	1
---------	-----------------	---

## B. ĐỐI VỚI TRẠM Y TẾ

Tên VTVL: <b>Trưởng Trạm Y tế</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trạm y tế các xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về lĩnh vực phụ trách	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức, điều hành Trạm Y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế và công việc do lãnh đạo đơn vị giao.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Trạm Y tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Trạm Y tế theo quy định;</li> <li>- Xây dựng lịch công tác tuần của Trạm Y tế;</li> <li>- Phân công công việc cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành.</li> <li>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trạm Y tế, cá nhân được phân công phụ trách.</li> </ul>
2	Điều hành hoạt động của Trạm Y tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, cấp phó và viên chức, người lao động thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc;</li> <li>- Chủ trì cuộc họp, giao ban thường kỳ của Trạm Y tế;</li> <li>- Tiếp nhận và nghiên cứu văn bản đến để triển khai thực hiện;</li> <li>- Rà soát, phê duyệt văn bản trình Lãnh đạo đơn vị hoặc văn bản, hồ sơ thuộc quyền xử lý;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công việc của Trạm Y tế được thực hiện theo đúng chương trình, kế hoạch, quy trình và hoàn thành theo tiến độ, bảo đảm chất lượng.</li> <li>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Trạm Y tế đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp xử lý, giải quyết; tập thể đoàn kết;</li> <li>- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định;</li> <li>- Văn bản, hồ sơ bảo đảm hình thức, nội dung theo quy định chung và quy định của pháp luật chuyên ngành.</li> </ul>
3	Quản lý nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Trạm Y tế; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo đơn vị;</li> <li>- Phổ biến các quy định, chế độ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Trạm Y tế;</li> <li>- Viên chức nắm được các</li> </ul>



		chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức nghề nghiệp; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	quy chế, quy định, quyền lợi và nghĩa vụ, yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Chế độ báo cáo	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trạm Y tế với Lãnh đạo đơn vị; - Xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	- Lãnh đạo đơn vị được cung cấp thông tin kịp thời; - Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo đơn vị giải quyết.
5	Quản lý tài sản	Lập danh mục tài sản, kế hoạch bảo dưỡng, kiểm tra chất lượng, hiệu quả trang thiết bị, báo cáo Lãnh đạo đơn vị theo quy định	Tài sản được sử dụng, theo dõi, bảo quản theo quy chế, quy định
6	Chế độ hội họp	- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cuộc họp của Trạm Y tế. - Tham dự họp giao ban và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị; - Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công.	- Lãnh đạo Trung tâm được cung cấp thông tin kịp thời; - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc; - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
7	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên môn theo phân công, phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc và cấp có thẩm quyền.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban Giám đốc; - Cấp có thẩm quyền.	Phó trưởng Trạm Y tế và viên chức, người lao động trong Trạm Y tế theo lĩnh vực công việc được phân công	Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Quản lý, điều hành lĩnh vực do Ban giám đốc phân công
2	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động dưới quyền
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của Trạm Y tế
5	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

## 5. Các yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành: Y học, Răng – Hàm – Mặt; y sĩ; cao đẳng trở lên chuyên ngành y tế khác phù hợp với vị trí việc làm</li> <li>- Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của đơn vị;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, kiên định, biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế;</li> <li>- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, kế hoạch, quy trình thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo độ tuổi theo quy định.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2

Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của ngành, của cơ quan nơi công tác
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Chỉ đạo xây dựng văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	Phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Hướng dẫn thực hiện văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	
	Kiểm tra việc thực hiện văn bản của cấp dưới	
	Thẩm định văn bản khi cấp dưới trình	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân lực	2

Tên VTVL: <b>Phó Trưởng Trạm Y tế</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trạm y tế các xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về lĩnh vực phụ trách	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng Trạm Y tế điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế và chịu trách nhiệm trước Trưởng Trạm Y tế về lĩnh vực công tác được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ mảng công việc	Công việc	
1	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho viên chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng Trạm Y tế xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Trạm Y tế theo quy định của đơn vị;</li> <li>- Tham gia xây dựng lịch công tác tuần của Trạm Y tế;</li> <li>- Phân công công việc cho từng viên chức thuộc quyền quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch công tác của Trạm Y tế phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của đơn vị; được ban hành kịp thời gian quy định;</li> <li>- Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp;</li> <li>- Công việc phân công cụ thể, hợp lý.</li> </ul>
2	Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, công việc của viên chức, người lao động	Hướng dẫn, kiểm tra viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc;</li> <li>- Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</li> </ul>
3	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng Trạm Y tế khi có yêu cầu;</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Trạm Y tế theo phân công của Trưởng Trạm Y tế</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng Trạm Y tế được cung cấp thông tin kịp thời;</li> <li>- Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</li> </ul>
4	Thực hiện công tác chuyên môn	Thực hiện công việc của VTVL chuyên môn trong Trạm y tế theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực cá nhân	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
5	Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Ban giám đốc và Trưởng Trạm Y tế phân công.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
- Trưởng Trạm Y tế. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức người lao động trong đơn vị thuộc mảng công việc được phân công	Các đơn vị, cá nhân thuộc Trung tâm có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chỉ đạo, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Quản lý, điều hành lĩnh vực do Ban giám đốc và Trưởng Trạm Y tế phân công
2	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động dưới quyền
3	Được tham gia các cuộc họp do Trưởng Trạm Y tế phân công.
4	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

### 5. Các yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành: Y học, Răng – Hàm – Mặt; y sĩ; cao đẳng trở lên chuyên ngành y tế khác phù hợp với vị trí việc làm - Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước
Kiến thức bổ trợ	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ;
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, kế hoạch, quy trình thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo độ tuổi theo quy định.</li> </ul>
--	--

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo yêu cầu của ngành, của cơ quan nơi công tác
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Chỉ đạo xây dựng văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	Phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Hướng dẫn thực hiện văn bản liên quan hoạt động của Trung tâm	
	Kiểm tra việc thực hiện văn bản của cấp dưới	
	Thẩm định văn bản khi cấp dưới trình	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân lực	2

Tên VTVL: <b>Bác sĩ/Y sĩ</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trạm Y tế xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giải pháp về công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu; chăm sóc và nâng cao sức khỏe, quản lý sức khỏe tại cộng đồng.

- Triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về bảo vệ sức khỏe bà mẹ, trẻ em và kế hoạch hóa gia đình, sơ cứu ban đầu, quản lý sức khỏe tại cộng đồng; khám chữa bệnh thông thường tại trạm y tế tuyến xã, trung tâm y tế tuyến huyện.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quản lý sức khỏe tại cộng đồng	- Thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe; quản lý sức khỏe cộng đồng và đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe tại cộng đồng. - Tuyên truyền vận động, triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về bảo vệ sức khỏe bà mẹ trẻ em và kế hoạch hóa gia đình	Kết quả quản lý sức khỏe tại cộng đồng
2	Chăm sóc sức khỏe ban đầu	Tham mưu cho chính quyền xã, phường, thị trấn và cấp có thẩm quyền trong việc quản lý, thực hiện các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và tổ chức thực hiện những nội dung chuyên môn thuộc chương trình trọng điểm về y tế tại địa phương	Theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Bản đề xuất được thông qua, các công việc được thực hiện
3	Sơ cứu ban đầu, quản lý sức khỏe cộng đồng khu vực phụ trách	Sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho nhân dân tại trạm y tế và quản lý sức khỏe cộng đồng khu vực phụ trách	Số lượng, kết quả công tác sơ cứu ban đầu và quản lý sức khỏe
4	Hướng dẫn sử dụng thuốc	Xây dựng tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý, có kế hoạch quản lý các nguồn thuốc; xây dựng phát triển thuốc nam, kết hợp ứng dụng y học dân tộc trong phòng và chữa bệnh	Đảm bảo theo quy định
5	Thực hiện chế độ chức trách chuyên môn theo quy định của Bộ Y tế	- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn về y tế dự phòng: phòng, chống dịch bệnh, phòng, chống bệnh xã hội, quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích;	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, giám sát, phát hiện, đánh giá, kiểm soát và khống chế: yếu tố nguy cơ gây dịch, tác nhân gây bệnh, bệnh nghề nghiệp, bệnh liên quan đến yếu tố môi trường, tai nạn thương tích, an toàn thực phẩm, sức khỏe lao động và yếu tố nguy cơ khác đối với sức khỏe cộng đồng;</li> <li>- Đề xuất và tổ chức thực hiện các biện pháp kiểm soát và khống chế dịch, bệnh, các tác nhân truyền nhiễm gây dịch nhất là ổ dịch bệnh mới phát sinh;</li> <li>- Phòng, chống bệnh không lây nhiễm, tai nạn giao thông, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;</li> <li>- Tham gia quản lý, chăm sóc tại cộng đồng: bệnh mãn tính, bệnh nghề nghiệp, bệnh xã hội và phục hồi chức năng;</li> <li>- Khám, chữa bệnh thông thường và xử trí cấp cứu ban đầu;</li> <li>- Khám, tư vấn và điều trị dự phòng theo quy định.</li> </ul>	
6	Đào tạo	Tổ chức hướng dẫn và đào tạo, bồi dưỡng về kỹ thuật cho viên chức chuyên môn y tế, học sinh và sinh viên.	Số lượng sinh viên được đào tạo
7	Nghiên cứu khoa học	Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học	Số lượng đề án, đề tài nghiên cứu khoa học và sản phẩm
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng Trạm Y tế</li> <li>- Phó Trưởng Trạm Y tế</li> </ul>		Viên chức, người lao động tại Trạm Y tế

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực Y tế dự phòng

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ
3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.



## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp trở lên
Kiến thức bổ trợ	Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về lĩnh vực công tác phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tôn trọng quyền của người bệnh;</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Bác sĩ/Y sĩ;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực y tế dự phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ
	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức	

	công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Xác định yếu tố tác động của môi trường tự nhiên, xã hội, nghề nghiệp ảnh hưởng đến sức khỏe con người; xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng.	
	- Đề xuất biện pháp can thiệp, lập kế hoạch chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe toàn diện, liên tục cho cá nhân, gia đình, cộng đồng và bảo vệ môi trường	
	- Thực hiện và đánh giá các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế và quản lý sức khỏe, bệnh nghề nghiệp, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng cộng đồng an toàn	
	- Phát hiện sớm ổ dịch bệnh, vấn đề về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm trong cộng đồng và tham gia phòng chống dịch.	
	- Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng.	
	- Tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp;	
	- Tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế.	
	- Tham gia nghiên cứu khoa học	
- Phối hợp có hiệu quả với các ban ngành, đoàn thể, tổ chức quốc tế để thực hiện nhiệm vụ		
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: <b>Y tế công cộng</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trạm Y tế xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai các nội dung về quy hoạch, quản lý và đánh giá các dịch vụ chăm sóc sức khỏe trong hệ thống Trung tâm, cơ sở y tế công cộng.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Theo dõi, phân tích và chẩn đoán sức khỏe cộng đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xác định những vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng để giải quyết;</li> <li>- Tham gia xây dựng hệ thống giám sát về tình trạng sức khỏe cộng đồng và đánh giá hệ thống giám sát;</li> </ul>	Xác định được vấn đề sức khỏe ưu tiên trong cộng đồng; xây dựng và đánh giá hệ thống giám sát sức khỏe cộng đồng; thực hiện các nghiên cứu khoa học.
2	Lập kế hoạch xử lý vấn đề sức khỏe cần ưu tiên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên dựa trên cơ sở những nguồn lực sẵn có và sự tham gia của cộng đồng, đề xuất những giải pháp thích hợp nhằm giải quyết có hiệu quả nhất các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng;</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch giám sát hỗ trợ, theo dõi và đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe cộng đồng;</li> <li>- Đưa ra các đề xuất làm căn cứ cho việc hoạch định chính sách liên quan đến lĩnh vực y tế công cộng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giải quyết (giải pháp can thiệp) các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng được phê duyệt.</li> <li>- Khuyến nghị điều chỉnh chính sách y tế công cộng tại cộng đồng</li> </ul>
3	Thực hiện kế hoạch và đánh giá hiệu quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thực hiện kế hoạch và huy động các nguồn lực của cộng đồng, thực hiện thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe, hướng dẫn các biện pháp thích hợp để quản lý nguy cơ và sức khỏe cho các đối tượng trong cộng đồng, tham gia công tác chỉ đạo tuyến trước và chăm sóc sức khỏe ban đầu khi có yêu cầu;</li> <li>- Tham gia giám sát, đánh giá tiến độ, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch đề ra và bổ sung, sửa đổi kế hoạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giải quyết vấn đề sức khỏe cộng đồng.</li> <li>- Báo cáo giám sát, đánh giá giải pháp liên quan đến sức khỏe cộng đồng.</li> </ul>

		khi cần thiết;	
4	Công tác đào tạo	Tham gia xây dựng tài liệu tập huấn, giảng dạy lớp bồi dưỡng chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành cho viên chức y tế công cộng, học sinh, sinh viên	Tài liệu đảm bảo chất lượng và được phê duyệt
5	Nghiên cứu khoa học	Tham gia xây dựng và triển khai các nghiên cứu khoa học để xác định nguyên nhân và các yếu tố nguy cơ tác động đến sức khỏe cộng đồng;	
6	Chế độ thống kê, báo cáo	Thực hiện việc thống kê, báo cáo tiến trình thực hiện kế hoạch và những vấn đề nảy sinh;	Thống kê báo cáo đủ nội dung, đúng thời gian quy định
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Trạm Y tế - Phó Trưởng Trạm Y tế		Viên chức, người lao động tại Trạm Y tế

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực Y tế công cộng

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ
3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Y tế công cộng; đại học nhóm ngành Quản lý y tế; bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học cổ truyền) và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Y tế công cộng hoặc tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Quản lý y tế.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng (dùng cho các hạng chức danh y tế công cộng) sau khi tuyển dụng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực y tế công cộng, phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của

	<p>cơ quan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cộng đồng về các nhu cầu sức khỏe và các giải pháp can thiệp nhằm nâng cao sức khỏe cộng đồng.</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến công việc được phân công và nhiệm vụ của vị trí việc làm Y tế công cộng hạng III;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực y tế công cộng và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và phương hướng phát triển	Phù hợp với yêu cầu vị

	của chuyên ngành y tế công cộng ở Việt Nam.	trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Kỹ năng xác định các yếu tố môi trường, xã hội ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng;	
	- Xác định được các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng và đề xuất về chiến lược và biện pháp giải quyết thích hợp;	
	- Có kỹ năng lập kế hoạch, đề xuất những giải pháp và tổ chức các hoạt động bảo vệ chăm sóc sức khỏe cộng đồng;	
	- Có kỹ năng giám sát, phát hiện sớm dịch, bệnh, tổ chức phòng, chống dịch và theo dõi, đánh giá việc thực hiện các chương trình sức khỏe tại cộng đồng;	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Được</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trạm Y tế xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện cấp phát và bảo quản thuốc; tham gia kiểm nghiệm chất lượng thuốc, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành; thực hiện các quy định, quy trình chuyên môn trong công tác dược; tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; sử dụng và bảo quản trang thiết bị; thống kê, báo cáo.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Cấp phát và bảo quản thuốc	Cấp phát và bảo quản thuốc thông thường, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao trong phạm vi nhiệm vụ được giao.	Thực hiện đúng quy định
2	Kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc	Tham gia kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
3	Theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành	Tham gia lấy mẫu thuốc trên thị trường, tiếp nhận mẫu do cá nhân/tổ chức gửi đến để kiểm tra theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành.	Đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
4	Tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc	Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc.	Thực hiện báo cáo thông tin liên quan theo đúng kế hoạch
5	Sử dụng và bảo quản trang thiết bị	Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao.	Đảm bảo quy trình chuyên môn theo quy định
6	Thống kê và báo cáo	Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định.	Đảm bảo kết quả công tác thống kê, báo theo đúng tiến độ kế hoạch
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính</b>
- Trưởng Trạm Y tế - Phó Trưởng Trạm Y tế - Bác sĩ		Viên chức, người lao động tại Trạm Y tế

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về công tác dược

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các các cuộc họp liên quan.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Các yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành hoặc chuyên ngành dược.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược hoặc có chứng chỉ hành nghề dược (dùng cho các hạng chức danh dược) sau khi tuyển dụng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực dược; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn</li> </ul>



	nghiệp vụ; - Coi trọng việc kết hợp y-dược hiện đại với y-dược cổ truyền; - Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Đề xuất vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và nhiệm vụ của vị trí việc làm Dược hạng IV; - Hiểu biết về lĩnh vực y-dược và định hướng phát triển.

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm được định hướng phát triển chuyên môn kỹ thuật chuyên ngành.	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn dược đảm nhiệm
	- Kỹ năng thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định, pháp luật về dược.	
	- Xây dựng và triển khai kế hoạch về công tác dược trong các cơ sở y tế, cộng đồng và trong các chương trình y tế quốc gia.	
	- Thông tin thuốc và tham gia giáo dục cộng đồng về thuốc.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: <b>Điều dưỡng</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trạm Y tế xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia và thực hiện: Chăm sóc người bệnh; sơ cứu, cấp cứu; truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe; chăm sóc sức khỏe cộng đồng; bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh; phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị; đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho người bệnh theo chỉ định và sự phân công;</li> <li>- Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, tiết chế và thực hiện chỉ định chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh;</li> <li>- Tham gia chăm sóc giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh;</li> <li>- Ghi chép hồ sơ điều dưỡng theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng người bệnh được khám, chữa bệnh;</li> <li>- Kết quả của công tác chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định</li> </ul>
2	Sơ cứu, cấp cứu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu;</li> <li>- Thực hiện, tham gia thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu;</li> <li>- Tham gia phòng, chống dịch bệnh và thảm họa.</li> </ul>	Người bệnh được sơ cứu, cấp cứu đảm bảo quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
3	Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh;</li> <li>- Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh;</li> <li>- Thực hiện, tham gia thực hiện truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe.</li> </ul>	Người bệnh nhận được thông tin, tư vấn, giáo dục sức khỏe theo đúng tình trạng sức khỏe;
4	Chăm sóc sức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia truyền thông, giáo dục vệ</li> </ul>	Người bệnh được

	khỏe cộng đồng	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.	chăm sóc sức khỏe đảm bảo theo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
5	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	- 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.	Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn
6	Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị	- 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.	Kết quả hỗ trợ trong điều trị người bệnh đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật chuyên môn theo quy định
7	Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp	- 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.	- Số lượng học viên được hướng dẫn thực hành; - Sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc người bệnh
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Trạm Y tế - Phó Trưởng Trạm Y tế - Bác sĩ/ Bác sĩ YHDP hạng III		Viên chức, người lao động tại Trạm Y tế

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám, chữa bệnh

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

3	Được tham gia các các cuộc họp liên quan.
---	---

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành hoặc chuyên ngành điều dưỡng.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh điều dưỡng) sau khi tuyển dụng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực điều dưỡng; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tôn trọng quyền của người bệnh;</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Điều dưỡng;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực điều dưỡng và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>	
Nhóm năng lực chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> </ul>	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu, dịch bệnh và thảm họa.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp.</li> </ul>	
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư duy chiến lược</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sự thay đổi</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra quyết định</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý nguồn lực</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát triển nhân viên</li> </ul>	1

Tên VTVL: <b>Hộ sinh</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trạm Y tế xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ sức khỏe sinh sản

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khám và nhận định tình trạng sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc của từng đối tượng;</li> <li>- Lập kế hoạch, thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ;</li> <li>- Theo dõi, đánh giá diễn biến hàng ngày của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ; phát hiện, xử trí ban đầu, tiên lượng, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị và hộ sinh phụ trách, thực hiện y lệnh của bác sĩ và phối hợp với hộ sinh khác xử trí diễn biến bất thường;</li> <li>- Thực hiện kỹ thuật chăm sóc sản khoa, chăm sóc sơ sinh thiết yếu; phụ giúp bác sĩ và hộ sinh khác thực hiện kỹ thuật chăm sóc sản khoa, chăm sóc sơ sinh chuyên sâu theo y lệnh của bác sĩ và sự phân công của hộ sinh phụ trách;</li> <li>- Nhận định nhu cầu dinh dưỡng và thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho bà mẹ, trẻ sơ sinh;</li> <li>- Thực hiện chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho người bệnh giai đoạn cuối; - Ghi chép hồ sơ theo quy định; Bảo quản thuốc và trang thiết bị y tế được phân công phụ trách, phát hiện hỏng hóc kịp thời để đề nghị sửa chữa.</li> </ul>	Số lượng người bệnh được chăm sóc và sử dụng dịch vụ sức khỏe sinh sản, sản khoa
2	Chăm sóc sức khỏe sinh sản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch khám và quản lý thai đối với sản phụ trong trường hợp sản phụ không thể</li> </ul>	Số lượng khám và kết quả hài lòng của người bệnh

	tại cộng đồng	<p>đến cơ sở y tế;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch khám, chăm sóc bà mẹ và trẻ sơ sinh trong giai đoạn sau sinh tại nhà;</li> <li>- Giám sát, hỗ trợ hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh tại cộng đồng;</li> <li>- Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia.</li> </ul>	được chăm sóc tại cộng đồng
3	Sơ cứu, cấp cứu kết quả, chất lượng trong tổ chức thực hiện sơ cứu, cấp cứu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; sơ cứu, cấp cứu sản khoa, cấp cứu hồi sức sơ sinh ban đầu; kịp thời báo cáo và phối hợp với bác sĩ phụ trách hoặc chuyên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên;</li> <li>- Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu.</li> </ul>	Sản phụ, trẻ sơ sinh được sơ cứu, cấp cứu kịp thời
4	Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh sản khoa và người sử dụng dịch vụ;</li> <li>- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản (bao gồm cả nam giới), chăm sóc sơ sinh, kế hoạch hóa gia đình, phá thai an toàn, phòng chống bạo lực giới tại cơ sở y tế và cộng đồng;</li> <li>- Tham gia lập kế hoạch truyền thông, giáo dục và tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.</li> </ul>	Số lượng người bệnh sản khoa được tư vấn, đánh giá chất lượng tư vấn
5	Phối hợp, hỗ trợ trong điều trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc chuẩn bị cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ nhập viện, chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện khi có chỉ định của bác sĩ;</li> <li>- Quản lý buồng bệnh, quản lý bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ, thuốc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, hồ sơ bệnh án.</li> </ul>	Theo quy chế, quy định của cơ quan có thẩm quyền
6	Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quyền của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.</li> </ul>	Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn
7	Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức hộ sinh;</li> <li>- Tham gia nghiên cứu khoa học; áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên, học sinh được hướng dẫn thực hành</li> <li>- Số lượng đề tài nghiên cứu khoa</li> </ul>

	dụng dịch vụ.	học
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao	

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Trạm Y tế - Phó Trưởng Trạm Y tế - Bác sĩ		Viên chức, người lao động tại Trạm Y tế

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám chữa bệnh lĩnh vực hộ sinh

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp liên quan.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành hoặc chuyên ngành hộ sinh.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hộ sinh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh hộ sinh) sau khi tuyển dụng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực hộ sinh; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tôn trọng quyền của người bệnh, tôn trọng phụ nữ, quyền con người;</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan vị trí việc làm;</li> <li>- Nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực hộ sinh và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;	
	- Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản và chuyên sâu trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh	
	- Hiểu biết về nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản	
	- Giao tiếp, thuyết trình và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm	

	việc nhóm, làm việc độc lập	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: <b>Dân số</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trạm Y tế xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công việc quản lý về công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình, dân số phát triển.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng kế hoạch	Dự thảo kế hoạch hoạt động dân số - kế hoạch hóa gia đình tại địa bàn công tác	Dự thảo theo đúng tiến độ đã đề ra
2	Nhiệm vụ chuyên môn	Thu thập thông tin, tổng hợp báo cáo thống kê chuyên ngành dân số - kế hoạch hóa gia đình, dân số phát triển trên địa bàn công tác	Đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ
3	Truyền thông, vận động về dân số - KHHGD	Thực hiện các hoạt động truyền thông dân số - kế hoạch hóa gia đình	Thông tin tuyên truyền theo đúng kế hoạch, nội dung
4	Kiểm tra - giám sát	Hướng dẫn nghiệp vụ công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình cho cộng tác viên	Số lượng cán bộ, hội viên công tác được tập huấn
5	Công tác đào tạo	Hướng dẫn nghiệp vụ công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình cho cộng tác viên	Số lượng cán bộ, hội viên công tác được tập huấn
6	Học tập, bồi dưỡng	Tham dự các lớp bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ	Chứng chỉ Lớp học tham gia
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Trạm Y tế - Phó Trưởng Trạm Y tế		Viên chức, người lao động tại Trạm Y tế

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được chủ trì, tham gia các cuộc họp liên quan

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Các yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành dân số - y tế trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ở các chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ đào tạo đạt chuẩn viên chức dân số hoặc tương đương
Kiến thức bổ trợ	Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực dân số; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt;</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe;</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập;</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ;</li> <li>- Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức dân số, y tế;</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Tôn trọng quyền của người sử dụng dịch vụ.</li> <li>- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất những giải pháp về vấn đề thực tiễn liên quan đến công việc được phân công;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực Dân số - KHHGD và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2

chung	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nhận thức chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình.	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Kiến thức chuyên môn về dân số - kế hoạch hóa gia đình, có khả năng làm việc độc lập để giải quyết các vấn đề theo nhiệm vụ được giao	
	- Phương pháp làm việc khoa học, có khả năng đề xuất và thực hiện các giải pháp chuyên môn. Chủ động thực hiện các công việc và nhiệm vụ chuyên môn được giao.	
	- Tổng hợp, phân tích, thu thập và xử lý số liệu về dân số - kế hoạch hóa gia đình. Lập sổ sách và cập nhật báo cáo về dân số - kế hoạch hóa gia đình.	
	- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân để thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình	
	- Nghiên cứu, tham gia xây dựng tài liệu và tham gia giảng dạy chuyên môn nghiệp vụ dân số - kế hoạch hóa gia đình.	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: <b>Kỹ thuật y</b>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trạm y tế xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế huyện Quảng Xương	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền về công việc đang đảm nhiệm	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện kỹ thuật theo chỉ định của Bác sĩ; phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị; đào tạo, nghiên cứu kỹ thuật.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đón tiếp, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y;</li> <li>- Đón tiếp, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyển mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu kiểm nghiệm</li> <li>- Chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ, thuốc và hóa chất theo yêu cầu của từng kỹ thuật;</li> <li>- Thực hiện các quy trình kỹ thuật cơ bản trong chuyên khoa, phụ giúp hoặc phối hợp với viên chức chuyên môn thực hiện kỹ thuật chuyên sâu khi được giao;</li> <li>- Thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn;</li> <li>- Ghi chép, theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định.</li> </ul>	Kết quả thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
2	Hoạt động chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự trù, lĩnh, định kỳ kiểm kê và báo cáo việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc hóa chất, sinh phẩm theo quy định;</li> <li>- 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;</li> <li>- Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được giao.</li> </ul>	Kết quả hoạt động chuyên môn theo nhiệm vụ được giao; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định
3	Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị;</li> <li>- Hỗ trợ, phối hợp với viên chức kỹ thuật y trong việc thực hiện kỹ thuật chuyên môn được giao.</li> </ul>	Phục vụ kịp thời cho chẩn đoán và điều trị, đảm bảo quy trình theo quy định
4	Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm phục vụ kịp thời chính xác, khách quan và trung thực;</li> <li>- Bảo đảm kết quả xét nghiệm chính xác;</li> <li>- Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy</li> </ul>	Người bệnh được bảo đảm các quyền lợi, biện pháp an toàn

	nghiệm	định của pháp luật; - Thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh.	
5	Tư vấn, giáo dục sức khỏe	- Tham gia hướng dẫn, 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.	Người bệnh và cộng đồng được tư vấn thông tin chính xác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Ban Giám đốc; - Trưởng, Phó Trạm y tế		Các viên chức và người lao động tại Trạm Y tế

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về khám, chữa bệnh

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật y học; Kỹ thuật phục hình răng.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh kỹ thuật y) sau khi tuyển dụng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có hiểu biết về công tác trong lĩnh vực kỹ thuật y; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe

	nhân dân; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; - Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; - Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; - Tôn trọng quyền của người bệnh; - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn của vị trí việc làm; - Hiểu biết về lĩnh vực kỹ thuật y học và định hướng phát triển.

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.	
	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn được đảm nhiệm
	- Thực hiện thành thạo kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm	
	- Sử dụng thành thạo và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn;	
	- Phân tích, kiểm tra, giám sát quy trình kỹ thuật; đề xuất giải pháp đảm bảo chất lượng kỹ thuật chuyên môn trong phạm vi được giao;	
- Có kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.		
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1



	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

## C. NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CÁC NHÓM NĂNG LỰC

### I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
<b>5</b>	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược của đơn vị.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.
<b>4</b>	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.
<b>3</b>	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
		cầu của đơn vị.	của cơ quan, đơn vị, địa phương.	vị.			nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
<b>2</b>	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách...	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.
<b>1</b>	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản hành chính, văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp p trong công việc.	Giao tiếp cơ bản.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.

*Ghi chú:* Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

## II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành</li> <li>- Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Chủ trì xây dựng giáo trình, tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong và ngoài ngành.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì kiểm tra các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản, đề án và quy trình trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tham mưu xây dựng các văn bản, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, của đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong ngành.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng chiến lược, đề án và quy trình trình nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý</li> <li>- Tham gia xây dựng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn</li> </ul>

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
	<p>kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.</li> </ul>	<p>bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh</p>		<p>ng nghiệp vụ</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.</li> </ul>	<p>Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức cùng hạng hoặc hạng thấp hơn.</p>	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh</p>	<p>Tham gia góp ý các nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập được phân công.</p>	<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và viên chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>
1	<p>Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.</p>				<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan và viên chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>

*Ghi chú:* Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

### III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển đội ngũ
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho đơn vị	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/ nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/ bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/ bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định đưa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

**Ghi chú:** Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.