

Phụ lục 1
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA BỆNH VIỆN ĐKKV BÔNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BV ngày /2022
của Bệnh viện ĐKKV Bông Sơn)

I. Nhóm lãnh đạo, quản lý

1. Giám đốc

a) Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

- Có năng lực tổ chức, điều hành; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; có thời gian đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Bệnh viện hoặc tương đương.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị ...

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp sau đại học chuyên ngành về y, dược, tổ chức quản lý y tế;
- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ C trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014;
- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng viên chức y tế hạng II hoặc đang giữ ngạch viên chức y tế hạng II.

2. Phó Giám đốc

a) Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;
- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;
- Có năng lực tổ chức, điều hành; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Phải có thời gian từ đủ 2 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ trưởng phòng, trưởng khoa hoặc tương đương.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị ...

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp sau đại học chuyên ngành y, dược, tổ chức quản lý y tế;
- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ C trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014;
- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ: Đang giữ ngạch viên chức y tế hạng III.

3. Trưởng phòng

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình, có kinh nghiệm về quản lý; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;

- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có thời gian từ đủ 18 tháng trở lên đảm nhiệm chức vụ phó trưởng phòng.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị ...

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị trung cấp;

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

4. Trưởng khoa

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình, có kinh nghiệm về quản lý; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;

- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có thời gian từ đủ 18 tháng trở lên đảm nhiệm chức vụ phó trưởng khoa.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;

- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;

- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị ...

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành y; dược, kỹ thuật y phù hợp với vị trí việc làm;

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014-Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;

- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị trung cấp;

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

5. Phó trưởng phòng

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình, có kinh nghiệm về quản lý; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;

- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị ...

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;
- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

6. Phó trưởng khoa

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình, có kinh nghiệm về quản lý; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;
- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị ...

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;

- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp;

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

7. Điều dưỡng trưởng khoa

a) Năng lực

- Hiểu biết về 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;

- 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;

- Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu, dịch bệnh, thảm họa;

- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý, điều hành;
- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng thực hiện thủ thuật và kỹ năng chuyên môn cho người bệnh;
- Kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng;
- Kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp chuyên môn điều dưỡng từ cao đẳng trở lên;

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt

Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014;

- Chính trị: Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam;

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

8. Kỹ thuật viên trưởng khoa

a) Năng lực

- 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;

- Có năng lực thực hiện thành thạo kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm;

- Có năng lực sử dụng thành thạo và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn;

- Có năng lực phân tích, kiểm tra, giám sát quy trình kỹ thuật, đề xuất giải pháp bảo đảm chất lượng kỹ thuật chuyên môn trong phạm vi được giao;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý, điều hành;

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;

- Kỹ năng thực hiện thủ thuật và kỹ năng chuyên môn cho người bệnh;

- Kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng;

- Kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp chuyên môn từ Cao đẳng trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014;

- Chính trị: Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam;

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

9. Hộ sinh trưởng khoa

a) Năng lực

- Hiểu biết về 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 các nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý, điều hành;

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng thực hiện thủ thuật và kỹ năng chuyên môn cho người bệnh;
- Kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng;
- Kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp chuyên môn hộ sinh từ Cao đẳng trở lên;
- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ thông tin và Truyền thông tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014;
- Chính trị: Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

II. Nhóm hoạt động nghề nghiệp

1. Bác sĩ

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, 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;
- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn;
- Có năng lực sử dụng thành thạo các quy trình kỹ thuật cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm;
- Có năng lực sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn;

- Có năng lực giao tiếp và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập;

- Có khả năng tham mưu phối hợp, thuyết phục, quy tụ, tập hợp.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;

- Kỹ năng tập hợp, quy tụ;

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp bác sĩ trở lên (trừ bác sĩ chuyên ngành y học dự phòng);

- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ Tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

2. Dược sĩ

a) Năng lực

- 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;

- Có khả năng thực hành đúng quy trình chuyên môn;

- Có khả năng xác định nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng thuốc;

- Có khả năng hướng dẫn người bệnh và cộng đồng sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả;

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp được trở lên;
- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại Thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

4. Y sĩ YHCT

a) Năng lực

- 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;
- Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng;
- Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng;

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng 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;
- Kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế;
- Kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp;
- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại Thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

5. Điều dưỡng

a) Năng lực

- Hiểu biết về 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;

- 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 các can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng;

- Có năng lực phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, phối hợp, giao tiếp;

- Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế công việc.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường;

- Kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành điều dưỡng;

- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại Thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

6. Kỹ thuật y**a) Năng lực**

- 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;

- Có năng lực thực hiện thành thạo quy trình kỹ thuật cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm;

- Có năng lực sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn;

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp với vị trí chuyên môn làm việc (xét nghiệm y học, xét nghiệm y học dự phòng, kỹ thuật hình ảnh y học, kỹ thuật phục hình răng, vật lý trị liệu/phục hồi chức năng); nếu tốt nghiệp chuyên ngành hóa sinh, dược hoặc chuyên ngành y học khác thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành kỹ thuật y học theo quy định;

- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

7. Hộ sinh

a) Năng lực

- 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;

- Hiểu biết các nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản;

- Có năng lực giao tiếp và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp;
- Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hộ sinh;

- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

III. NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. Tổ chức cán bộ

a) Năng lực

- Hiểu biết chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách lĩnh vực tổ chức cán bộ, chế độ, chính sách của cán bộ và hệ thống quản lý nghiệp vụ hành chính và các lĩnh vực liên quan khác;

- Có kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ;

- Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng và các thiết bị khác;

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức cán bộ; đề xuất các kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực được giao; tham mưu thực hiện công tác phát triển nguồn nhân lực.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;

- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

2. Hành chính quản trị

a) Năng lực

- Hiểu biết chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách lĩnh vực tổ chức cán bộ, chế độ, chính sách của cán bộ và hệ thống quản lý nghiệp vụ hành chính và các lĩnh vực liên quan khác;

- Có kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực hành chính quản trị;

- Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng và các thiết bị khác;

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác hành chính quản trị; đề xuất các kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực được giao; tham mưu thực hiện thủ tục mua sắm văn phòng, quản lý công sản.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;

- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

3. Kế hoạch tổng hợp - Chỉ đạo tuyến - Quản lý chất lượng

a) Năng lực

- Hiểu biết chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách lĩnh vực tổ chức cán bộ, chế độ, chính sách của cán bộ và hệ thống quản lý nghiệp vụ hành chính và các lĩnh vực liên quan khác;

- Có kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực hành chính quản trị; tổng hợp thống kê báo cáo;

- Nắm được chức năng nhiệm vụ của đơn vị; nắm rõ quy định về nội dung, thể thức văn bản;

- Có khả năng tổng hợp báo cáo, xây dựng kế hoạch của đơn vị;

- Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng và các thiết bị khác;
- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tổng hợp - Quản lý chất lượng; đề xuất các kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực được giao; tham mưu thực hiện công tác chuyên môn.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;
- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

4. Nghiệp vụ Điều dưỡng

a) Năng lực

- Hiểu biết chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách lĩnh vực tổ chức cán bộ, chế độ, chính sách của cán bộ và hệ thống quản lý nghiệp vụ điều dưỡng và các lĩnh vực liên quan khác;
- Có kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực điều dưỡng, tổng hợp thông kê báo cáo;
- Nắm được chức năng nhiệm vụ của đơn vị; nắm rõ quy định về nội dung, thể thức văn bản;
- Có khả năng tổng hợp báo cáo, xây dựng kế hoạch điều dưỡng của đơn vị;
- Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng và các thiết bị khác;
- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác điều dưỡng; đề xuất các kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực được giao.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;
- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

5. Kế toán**a) Năng lực**

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành về lĩnh vực quản lý và các kiến thức cơ bản về nghiệp vụ kế toán;
- Có kiến thức chung về pháp luật;
- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp số liệu;
- Có năng lực chuyên môn kế toán, kiểm toán;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, sử dụng tốt phần mềm kế toán.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình tài chính cơ quan;
- Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;
- Kỹ năng lập và trình duyệt hồ sơ thanh, quyết toán;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin; ứng dụng các phần mềm chuyên môn;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng tính toán.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành tài chính kế toán hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên;
- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

6. Thủ quỹ

a) Năng lực

Nắm được chế độ thu chi tài chính của đơn vị; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước; các Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt; các thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống;
- Kỹ năng quản lý tiền mặt; quản lý sổ sách; đếm tiền nhanh, chính xác;
- Kỹ năng tổng hợp, phối hợp;
- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;
- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

7. Thủ kho

a) Năng lực

Nắm được thủ tục nhập, xuất hàng hóa vào kho, ra kho, quản lý chứng từ, sổ sách của kho để đối chiếu với các bộ phận có liên quan trong đơn vị; Quy trình

nghiệp vụ về kiểm đếm, các thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật hàng tồn, hàng thiếu, bảo quản kho không ẩm ướt, dễ thấy, dễ lấy, an toàn cháy nổ.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống;
- Kỹ năng quản lý sổ sách, chứng từ; kiểm, đếm chính xác;
- Kỹ năng tổng hợp, phối hợp;
- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;
- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

8. Quản lý, sửa chữa thiết bị y tế, thiết bị điện, điện lạnh

a) Năng lực

- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học kỹ thuật thiết bị y tế, thiết bị điện, điện lạnh của đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học kỹ thuật tiên tiến trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;

- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kỹ thuật tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học kỹ thuật trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ kỹ thuật và thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

9. Công nghệ thông tin

a) Năng lực

- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;
- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ công nghệ tại đơn vị;
- Có khả năng quản trị mạng, xử lý các sự cố về hệ thống mạng, hệ thống máy tính và hướng dẫn nghiệp vụ về sử dụng các phần mềm liên quan đến chuyên môn của đơn vị.
- Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; trung thực, cẩn thận; có tinh thần trách nhiệm cao.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Có trình độ đại học thuộc chuyên ngành công nghệ thông tin;
- Có ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014-TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Quản lý môi trường

a. Năng lực

- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác môi trường
- Am hiểu kiến thức chuyên môn về kỹ thuật nghiệp vụ phân công.
- Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc.
- Hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ được phân công
- Nắm vững nội quy quy định của đơn vị

b. Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động.
- Kỹ năng giao tiếp ứng xử, thuyết trình;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động trong công việc;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp; đề xuất giải pháp
- Kỹ năng làm việc nhóm.
- Kỹ năng xây dựng đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện.
- Kỹ năng sử dụng trang thiết bị phục vụ công việc;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế

c. Trình độ

- Tốt nghiệp trình độ Đại học phù hợp với vị trí việc làm;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

11. Văn thư

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước;
- Hiểu biết về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, có khả năng triển khai tổ chức nhiệm vụ được phân công;

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về văn thư, lưu trữ và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, các trang thiết bị phục vụ công việc;
- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: Hành chính - Văn thư, Văn thư - Lưu trữ hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

12. Lưu trữ

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước;

- Hiểu biết về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, có khả năng triển khai tổ chức nhiệm vụ được phân công;

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về văn thư, lưu trữ và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, các trang thiết bị phục vụ công việc;
- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: Lưu trữ hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

13. Công tác xã hội

a) Năng lực

- 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;

- 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 công tác xã hội trong bệnh viện;

- Có năng lực tổ chức thực hiện và đánh giá công tác xã hội trong bệnh viện;

- Có năng lực tham gia nghiên cứu khoa học;

- Có 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.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;

- Kỹ năng tập hợp, quy tụ;

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp cao đẳng công tác xã hội trở lên;

- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và truyền thông tại Thông tư số 03/2014-TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

14. Lái xe

a) Năng lực

- Có sức khỏe đảm bảo công tác;
- Tận tụy, trách nhiệm trong công việc;
- Có khả năng tốt trong xử lý tình huống, thực hiện đúng về đạo đức người lái xe khi tham gia giao thông;
- Nắm vững nội quy quy định của đơn vị; pháp luật của Nhà nước về an toàn giao thông;
- Am hiểu tính năng của phương tiện và trang thiết bị liên quan.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp;
- Kỹ năng phối hợp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên;
- Có Giấy phép lái xe B2 trở lên được cơ quan có thẩm quyền cấp.

15. Nhân viên kỹ thuật (điện, nước, cơ khí)

a) Năng lực

- Am hiểu kiến thức chuyên môn về kỹ thuật;
- Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; trung thực, cẩn thận; có tinh thần trách nhiệm cao.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng phối hợp;
- Kỹ năng phục vụ.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trình độ trung cấp nghề, phù hợp với vị trí việc làm.

16. Bảo vệ

a) Năng lực

- Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt;

- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của đơn vị;
- Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự;
- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy;
- Kỹ năng xử lý tình huống;
- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên.

17. Nhân viên giữ xe

a) Năng lực

Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng phối hợp;
- Dọn dẹp xếp sắp xe nhân viên gọn gàng dễ lấy.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

Tốt nghiệp Trung học cơ sở.

18. Nhân viên vệ sinh(hộ lý)

a) Năng lực

Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng phối hợp;
- Dọn dẹp tốt.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở xuống.

19. Nhân viên phục vụ***a) Năng lực***

Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng phối hợp;
- Dọn dẹp, lễ tân tốt.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

Tốt nghiệp Trung học cơ sở.