

Số: /2023/TT-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

Dự thảo

THÔNG TƯ**Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế và Bản mô tả, khung năng lực vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp y tế trong các đơn vị sự nghiệp y tế công lập**

Căn cứ Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế và bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp y tế trong các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế và Bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp y tế trong các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức hành chính y tế và các đơn vị sự nghiệp y tế công lập từ trung ương đến địa phương gồm:

1. Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý lĩnh vực y tế.

2. Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh) quản lý lĩnh vực y tế.

3. Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp huyện) quản lý lĩnh vực y tế.

4. Các đơn vị sự nghiệp y tế công lập trực thuộc Bộ, ngành và địa phương.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế

1. Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế thực hiện theo quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

2. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

3. Việc xác định vị trí việc làm bảo đảm không tăng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế

1. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế trong các cơ quan, tổ chức hành chính được quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế trong các cơ quan, tổ chức hành chính được quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư.

Điều 5. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp y tế trong các đơn vị sự nghiệp y tế công lập

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp y tế công lập được quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Bộ Y tế hướng dẫn vị trí việc làm định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp y tế công lập được quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này.

3. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế trong các đơn vị sự nghiệp y tế công lập được quy định tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với trường hợp công chức đang giữ ngạch công chức cao hơn so với ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định tại Thông tư này thì được bảo lưu cho đến khi có hướng dẫn mới về chế độ tiền lương theo quy định.

Điều 7. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2023.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định tại Thông tư này.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Y tế để hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND tỉnh, TP trực thuộc trung ương;
- Công báo; Website Chính phủ; Cơ sở dữ liệu QG về văn bản quy phạm pháp luật;
- Bộ Y tế: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; Website Bộ Y tế
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG

Đào Hồng Lan

Phụ lục I
Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành y tế

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Cấp hành chính		
			Trung ương	Tỉnh	Huyện
I	Lĩnh vực Y tế dự phòng				
1	Chuyên viên cao cấp về Kiểm soát bệnh tật	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về Kiểm soát bệnh tật	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về Kiểm soát bệnh tật	Chuyên viên	×	×	×
II	Lĩnh vực Trang thiết bị và Công trình y tế				
1	Chuyên viên cao cấp về thiết bị và công trình y tế	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về thiết bị và công trình y tế	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về thiết bị và công trình y tế	Chuyên viên	×	×	
III	Lĩnh vực Dược				
1	Chuyên viên cao cấp về Dược	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về Dược	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về Dược	Chuyên viên	×	×	×
IV	Lĩnh vực An toàn thực phẩm				
1	Chuyên viên cao cấp về An toàn thực phẩm	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về An toàn thực phẩm	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về An toàn thực phẩm	Chuyên viên	×	×	×
V	Lĩnh vực dân số, kế hoạch hóa gia đình				
1	Chuyên viên cao cấp về Dân số	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về Dân số	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về Dân số	Chuyên viên	×	×	×
VI	Lĩnh vực Khám, chữa bệnh				
1	Chuyên viên cao cấp về quản lý khám, chữa bệnh	Chuyên viên cao cấp	×		

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Cấp hành chính		
			Trung ương	Tỉnh	Huyện
2	Chuyên viên chính về quản lý khám, chữa bệnh	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	Chuyên viên	×	×	×
VII	Lĩnh vực Bảo hiểm y tế				
1	Chuyên viên cao cấp về Bảo hiểm y tế	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về Bảo hiểm y tế	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về Bảo hiểm y tế	Chuyên viên	×	×	×
VIII	Lĩnh vực sức khỏe Bà mẹ-Trẻ em				
1	Chuyên viên cao cấp về Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên cao cấp	×		
2	Chuyên viên chính về Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên chính	×	×	
3	Chuyên viên về Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên	×	×	×

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC
NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH Y TẾ

(Kèm theo Thông tư số /2023/TT-BYT ngày tháng năm 2023 của Bộ Y tế)

1. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VỀ KIỂM SOÁT BỆNH TẬT

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về Kiểm soát bệnh tật	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý nhà nước về Y tế dự phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế (chiến lược, Kế hoạch, Chương trình, Dự án,...)	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, các đề án, chương trình, dự án, kế hoạch về lĩnh vực y tế dự phòng và tổ chức chỉ đạo thực hiện các phương án để áp dụng vào phạm vi công tác y tế dự phòng được phân công trên phạm vi toàn quốc. - Chủ trì dự thảo, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế dự phòng; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm của lĩnh vực y tế dự phòng 	Các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, phương án, tài liệu hướng dẫn, quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực y tế dự phòng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thể chế quản lý về công tác y tế dự phòng và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Trường hợp đặc biệt, 	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc qua văn bản gửi

	<p>trực tiếp thực thi công vụ, nhiệm vụ cụ thể khác khi được cấp trên giao.</p> <p>- Chủ trì biên soạn các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ, đồng thời tổ chức bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho công chức, viên chức về công tác y tế dự phòng tại cấp dưới.</p>	<p>các đơn vị hoặc qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt kiểm tra, giám sát,...</p>
2.3. Kiểm tra, giám sát	<p>- Đầu mối tổ chức theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác y tế dự phòng; chủ trì đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh nhằm tăng cường hiệu lực quản lý thuộc phạm vi thẩm quyền</p>	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p>
2.4. Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	<p>- Phối hợp hoặc chủ trì thẩm định các đề án, công trình Khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Việc thẩm định được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng.</p>
2.5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	<p>- Đánh giá, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định.</p> <p>- Triển khai các hoạt động thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.</p> <p>- Tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác y tế dự phòng</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.</p>
2.6. Phối hợp công tác	<p>Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai công tác y tế dự phòng.</p>	<p>Thực hiện theo quy chế, phối hợp công tác.</p>
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	<p>Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công</p>	<p>Triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp</p>
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
--	---	---------------------------

- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng về chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe nhân dân
-------------------------------	-------	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước 	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực Y tế dự phòng.

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	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được chủ trì, tham gia và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5- Tiêu chuẩn chung

- Có bản lĩnh, tư tưởng, lập trường chính trị vững vàng. Có hiểu biết rộng về hệ thống pháp luật, hệ thống y tế, quản lý nhà nước.

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành y, y học dự phòng, y tế công cộng và chuyên ngành liên quan • Lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên cao cấp • Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp • Tin học: Kỹ năng sử dụng tin học văn phòng • Kiến thức khác: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý về y tế dự phòng. • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 6 năm trở lên (72 tháng), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 1 năm (12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; định hướng phát triển, chiến

	<p>lược, chính sách của ngành, lĩnh vực đang làm việc;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức; • Nắm vững tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; • Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; • 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; Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; Có khả năng chỉ đạo, đoàn kết nội bộ.
--	---

6.2- Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống y tế dự phòng nói riêng	4
	• Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác y tế dự phòng	4
	• Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác y tế dự phòng.	4
	• Có khả năng tham mưu đối với công tác y tế dự phòng.	4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	0
	• Quản lý nguồn lực	0
	• Phát triển nhân viên	0

2. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ KIỂM SOÁT BỆNH TẬT

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Chuyên viên chính về Kiểm soát bệnh tật	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước về Y tế dự phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, các đề án, chương trình, dự án, kế hoạch về lĩnh vực y tế dự phòng và tổ chức chỉ đạo thực hiện các phương án đề áp dụng vào phạm vi công tác y tế dự phòng được phân công trên phạm vi toàn quốc. - Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế dự phòng; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm của lĩnh vực y tế dự phòng. 	Hoàn thành các nội dung tham gia (phần được phân công xây dựng) được Tổ biên tập hoặc người chủ trì soạn thảo thông qua, đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
2.2. Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các văn bản QPPL (Nghị định, Thông tư) về các hoạt động thuộc lĩnh vực y tế dự phòng thuộc phần việc được phân công. - Tham gia xây dựng các hướng dẫn triển khai chương trình, đề án, nghị quyết, quyết định, kết luận của Lãnh đạo Bộ Y tế về công tác y tế dự phòng thuộc phần việc được phân công - Tham gia lớp, buổi hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<p>Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành 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 giảng dạy.</p>
2.3. Kiểm tra, giám sát	Tham mưu hoặc đầu mối tổ chức theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật,	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp

	các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác y tế dự phòng; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Tham gia thẩm định các đề án, công trình Khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Phần nội dung tham gia thẩm định 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"> - Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định. - Thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao. - Tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác y tế dự phòng 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch đối với các nhiệm vụ được phân công về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.6. Phối hợp công tác	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Thực hiện theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng về chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe nhân dân

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
--	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Các các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước 	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực Y tế dự phòng.
--	--

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	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5- Tiêu chuẩn chung

- Có bản lĩnh, tư tưởng, lập trường chính trị vững vàng. Có hiểu biết về hệ thống pháp luật, hệ thống y tế, quản lý nhà nước.

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành y, y học dự phòng, y tế công cộng và chuyên ngành liên quan • Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước: chương trình chuyên viên chính • Ngoại ngữ: phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm • Tin học: phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm • Kiến thức khác: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động về y tế dự phòng. • Thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 9 năm trở lên (108 tháng), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 1 năm (12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực y tế dự phòng. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực y tế dự phòng và định hướng phát triển.

6.2- Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống y tế dự phòng nói riêng	3
	• Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác y tế dự phòng	3
	• Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách	3
	• Có khả năng tham mưu đối với công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	0
	• Quản lý nguồn lực	0
	• Phát triển nhân viên	0

3. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN VỀ KIỂM SOÁT BỆNH TẬT

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Chuyên viên về Kiểm soát bệnh tật	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất giải pháp thực hiện các hoạt động về công tác y tế dự phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản pháp quy, văn bản hành chính thông thường về công tác y tế dự phòng để trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về y tế dự phòng và các quy định cụ thể của cơ quan. 	Các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn thực hiện	Tham gia hướng dẫn các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, các kế hoạch, đề án về công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực được giao	Nội dung về nghiệp vụ được thực hiện đúng, đầy đủ
2.3. Kiểm tra, giám sát	Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo kết quả thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, các kế hoạch, đề án của các đơn vị về công tác y tế dự phòng trong lĩnh vực được phân công; đề xuất biện pháp giải quyết, điều chỉnh.	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
2.4. Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định. - Thực hiện các hoạt động thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa học; trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp 	<p>Đảm bảo thu thập thông tin, số liệu, thống kê báo cáo theo đúng quy định, đáp ứng nhiệm vụ đề ra.</p> <p>Hoàn thành các hoạt động theo kế hoạch được</p>

	trên giao.	giao
2.5. Phối hợp công tác	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.	Thực hiện theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Báo cáo thu hoạch, tóm tắt nội dung cuộc họp
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng về chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe nhân dân

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực Y tế. - Các đơn vị, tổ chức quốc tế trong và ngoài nước	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về công tác Y tế dự phòng.

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	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5- Tiêu chuẩn chung

- Có bản lĩnh, tư tưởng, lập trường chính trị vững vàng. Có hiểu biết về hệ thống pháp luật, hệ thống y tế, quản lý nhà nước.

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành y, y học dự phòng, y tế công cộng và chuyên ngành liên quan
	• Lý luận chính trị: Sơ cấp chính trị trở lên

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước: chương trình chuyên viên • Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên • Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định • Kiến thức khác: yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> • Có kinh nghiệm và hiểu biết về công tác y tế dự phòng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Phẩm chất khác: Không
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Có khả năng thực hiện các nghiên cứu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về lĩnh vực Y tế dự phòng và định hướng phát triển.

6.2- Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống y tế dự phòng nói riêng	3
	• Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác y tế dự phòng	3
	• Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách	3

	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu đối với công tác y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách 	3
Nhóm năng lực quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	

syt_dongnai_vt_Le Thi Dung_29/08/2024_15:43:33

4. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VỀ TRANG THIẾT BỊ VÀ CÔNG TRÌNH Y TẾ

Tên vị trí việc làm	Mã VTVL:
<i>Chuyên viên cao cấp về trang thiết bị công trình y tế</i>	Ngày bắt đầu thực hiện
Quy trình công việc liên quan	
1. Mục tiêu vị trí công việc: Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý nhà nước về trang thiết bị và công trình y tế.	
2. Các công việc và tiêu chí đánh giá	

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực trang thiết bị y tế bao gồm: phân loại, sản xuất, lưu hành, kinh doanh, mua bán, xuất khẩu, nhập khẩu, thông tin, quảng cáo, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, sử dụng trang thiết bị y tế và các dịch vụ trang thiết bị y tế.	Các văn bản quy phạm pháp luật được ban hành
	Dự thảo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án phát triển sản xuất, quản lý trang thiết bị y tế.	Văn bản được ban hành
	Chủ trì xây dựng các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy trình chuyên môn kỹ thuật về trang thiết bị y tế.	Văn bản được ban hành
	Dự thảo văn bản hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị y tế, máy móc, thiết bị chuyên dùng trong hoạt động sự nghiệp y tế.	Văn bản được ban hành
	Chủ trì biên soạn, xây dựng tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác quản lý đầu tư TTBYT của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp y tế;	Tài liệu, Báo cáo được ban hành

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chủ trì xây dựng, trình cấp có thẩm quyền công bố hoặc ban hành tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cơ sở hạ tầng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Quy chuẩn được phê duyệt, ban hành.
	Chủ trì xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn thiết kế - thiết kế mẫu công trình y tế.	Tài liệu hướng dẫn
2.2. Hướng dẫn	Hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực trang thiết bị y tế bao gồm: phân loại, sản xuất, lưu hành, kinh doanh, mua bán, xuất khẩu, nhập khẩu, thông tin, quảng cáo, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, sử dụng trang thiết bị y tế và các dịch vụ trang thiết bị y tế.	Các văn bản hướng dẫn được ban hành, hội nghị, hội thảo được tổ chức theo kế hoạch
	Hướng dẫn triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, định hướng, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án phát triển hoạt động nghiên cứu, sản xuất, quản lý trang thiết bị y tế.	Hội nghị, hội thảo được tổ chức theo kế hoạch
	Xây dựng chương trình, nội dung, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ kỹ thuật, cán bộ quản lý trang thiết bị y tế.	Chương trình, kế hoạch được ban hành
	Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy trình chuyên môn kỹ thuật về trang thiết bị y tế.	Các văn bản hướng dẫn được ban hành
	Hướng dẫn thực hiện về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị y tế, máy móc, thiết bị chuyên dùng trong hoạt động sự nghiệp y tế.	Các văn bản hướng dẫn được ban hành, hội nghị, hội thảo được tổ chức theo kế hoạch
	Chủ trì công tác đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho vị trí việc làm cấp dưới.	Các khóa, lớp đào tạo được tổ chức theo kế hoạch

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cơ sở hạ tầng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	Báo cáo tổng kết.
2.3. Kiểm tra, Thanh tra	Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra và báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý trang thiết bị y tế; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh.	Văn bản báo cáo đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
	Tham gia kiểm tra các chủ dự án thực hiện áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật công trình y tế.	Báo cáo, biên bản được ký duyệt.
	Tham gia thanh tra các cơ quan, đơn vị y tế có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật về áp dụng, sử dụng tiêu chuẩn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia công trình y tế.	Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai.
2.4. Công tác thẩm định	Thẩm định hồ sơ cấp, cấp lại, gia hạn, đình chỉ, thu hồi: số lưu hành trang thiết bị y tế, giấy chứng nhận lưu hành tự do cho trang thiết bị y tế sản xuất trong nước, giấy phép nhập khẩu trang thiết bị y tế, giấy xác nhận nội dung quảng cáo trang thiết bị y tế, phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện phân loại, phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện thực hiện dịch vụ tư vấn kỹ thuật, dịch vụ đánh giá sự phù hợp của trang thiết bị y tế theo quy định của pháp luật.	Giấy phép lưu hành, giấy phép nhập khẩu, phiếu tiếp nhận công bố được ban hành
	Thẩm định danh mục, yêu cầu cấu hình, tính năng kỹ thuật của các trang thiết bị y tế được đầu tư bằng các nguồn vốn thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ ngành, địa phương theo thẩm quyền quản lý;	Quyết định, công văn, biên bản được ban hành

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Thẩm định các dự án đầu tư và kế hoạch lựa chọn nhà thầu cung cấp trang thiết bị y tế bằng nguồn vốn đầu tư phát triển và vốn trái phiếu Chính phủ;	Quyết định, công văn, biên bản được ban hành
	Tham gia thẩm định các đề án, công trình Khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Báo cáo thẩm định theo đúng yêu cầu, chất lượng
2.5. Tổng hợp, báo cáo	Tổng hợp báo cáo công tác thường kỳ (báo cáo năm, tháng, tuần); báo cáo chuyên đề (phục vụ thanh tra, kiểm toán).	Báo cáo được duyệt.
	Lập kế hoạch công tác năm, quý, công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị	Bản kế hoạch được duyệt.
2.6. Nghiên cứu khoa học	Chủ trì xây dựng đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực quản lý TTBYT cấp Bộ phục vụ thực hiện đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Các đề cương, đề án, đề tài được phê duyệt.
2.7. 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.

3. Các mối quan hệ

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (Công chức thuộc quyền)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng quản lý về thiết bị, vật tư, công trình xây dựng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng quản lý về thiết bị, vật tư, công trình xây dựng	Phối hợp triển khai công tác

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	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1. Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với công việc: - Quản lý trang thiết bị y tế: Chuyên ngành điện tử y sinh, kỹ thuật y sinh, điện tử viễn thông, cơ khí, tự động hóa, điều khiển tự động, môi trường, công nghệ thông tin, công nghệ sinh học, dược. - Quản lý công trình y tế: Chuyên ngành kiến trúc, xây dựng.
	Lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên cao cấp
	Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp
	Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định
	Kiến thức khác: Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành y tế, lĩnh vực TTBYT, đầu tư công, lĩnh vực về khoa học công nghệ, công nghệ TTBYT.
	Nắm vững và am hiểu hệ thống kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về y tế và các quy định của pháp luật về TTBYT, am hiểu các quy định về quản lý TTBYT trong khu vực và thế giới. Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành y tế, lĩnh vực về khoa học công nghệ, công nghệ xây dựng. Nắm vững và am hiểu hệ thống kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về y tế và các quy định của pháp luật về xây dựng. Có kiến thức rộng về lĩnh vực kiến trúc/ xây dựng công trình y tế,

	có kiến thức chung về hệ thống bệnh viện.
Kinh nghiệm	Có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm về quản lý TTBYT Hoặc Có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm về quản lý xây dựng công trình.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe
	Điềm tĩnh, cẩn thận
	Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề
Phẩm chất cá nhân	Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt
	Khả năng đoàn kết nội bộ
	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng vào đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan
	Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ
Yêu cầu khác	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 được giao.
	Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.
	Thành thạo và làm chủ kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện các đề án, dự án liên quan đến quản lý nhà nước về y tế.

6.2 Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	4
	Sử dụng ngoại ngữ	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	Có khả năng đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách đối với công tác quản lý TTBYT	4 - 5
	Có khả năng giải quyết những nhiệm vụ khó, phức tạp thuộc lĩnh vực quản lý TTBYT	4 - 5
	Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật công trình y tế.	4 - 5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	5
	Quản lý sự thay đổi	4
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

5. BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ TRANG THIẾT BỊ VÀ CÔNG TRÌNH Y TẾ

Tên vị trí việc làm	Mã VTVL: TB-CT 2
<i>Chuyên viên chính về trang thiết bị công trình y tế</i>	Ngày bắt đầu thực hiện
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí công việc:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước về *về trang thiết bị và công trình y tế*. Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực trang thiết bị y tế bao gồm: phân loại, sản xuất, lưu hành, kinh doanh, mua bán, xuất khẩu, nhập khẩu, thông tin, quảng cáo, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, sử dụng trang thiết bị y tế và các dịch vụ trang thiết bị y tế;	Các văn bản được ban hành
	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, định hướng, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án phát triển hoạt động nghiên cứu, sản xuất, quản lý trang thiết bị y tế;	Quyết định, Chương trình, Dự án, Đề án, Kế hoạch được ban hành
	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy trình chuyên môn kỹ thuật về trang thiết bị y tế;	Văn bản được ban hành
	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị y tế, máy móc, thiết bị chuyên dùng trong hoạt động sự nghiệp y tế;	Văn bản được ban hành

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác quản lý đầu tư TTBYT của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp y tế;	Văn bản, tài liệu, báo cáo được ban hành
	Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực trang thiết bị y tế bao gồm: phân loại, sản xuất, lưu hành, kinh doanh, mua bán, xuất khẩu, nhập khẩu, thông tin, quảng cáo, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, sử dụng trang thiết bị y tế và các dịch vụ trang thiết bị y tế.	Các văn bản hướng dẫn được ban hành, hội nghị, hội thảo được tổ chức theo kế hoạch
	Xây dựng, ban hành hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn thiết kế - thiết kế mẫu công trình y tế	Tài liệu hướng dẫn
2.2. Hướng dẫn	Hướng dẫn triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, định hướng, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án phát triển hoạt động nghiên cứu, sản xuất, quản lý trang thiết bị y tế;	Hội nghị, hội thảo được tổ chức theo kế hoạch
	Hướng dẫn thực hiện các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy trình chuyên môn kỹ thuật về trang thiết bị y tế;	Các văn bản hướng dẫn được ban hành
	Hướng dẫn thực hiện về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị y tế, máy móc, thiết bị chuyên dùng trong hoạt động sự nghiệp y tế;	Các văn bản hướng dẫn được ban hành, hội nghị, hội thảo được tổ chức theo kế hoạch
	Tham gia công tác đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho vị trí việc làm cấp dưới	Các khóa, lớp đào tạo được tổ chức theo kế hoạch
2.3. Kiểm tra, Thanh tra	Tham gia thanh tra, kiểm tra và báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý trang thiết bị y tế.	Báo cáo, biên bản được ký duyệt.

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Kiểm tra các chủ dự án thực hiện áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật công trình y tế.	Báo cáo, biên bản được ký duyệt.
	Tham gia thanh tra các cơ quan, đơn vị y tế có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật về áp dụng, sử dụng tiêu chuẩn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia công trình y tế.	Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai.
2.4. Công tác thẩm định	Tham gia thẩm định hồ sơ cấp, cấp lại, gia hạn, đình chỉ, thu hồi: số lưu hành trang thiết bị y tế, giấy chứng nhận lưu hành tự do cho trang thiết bị y tế sản xuất trong nước, giấy phép nhập khẩu trang thiết bị y tế, giấy xác nhận nội dung quảng cáo trang thiết bị y tế, phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện phân loại, phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện thực hiện dịch vụ tư vấn kỹ thuật, dịch vụ đánh giá sự phù hợp của trang thiết bị y tế theo quy định của pháp luật;	Giấy phép lưu hành, giấy phép nhập khẩu, phiếu tiếp nhận công bố được ban hành
	Tham gia thẩm định danh mục, yêu cầu cấu hình, tính năng kỹ thuật của các trang thiết bị y tế theo thẩm quyền quản lý;	Báo cáo thẩm định, biên bản được ban hành
	Tham gia thẩm định các đề án, công trình Khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Báo cáo thẩm định
	Làm đầu mối thẩm định dây chuyền công năng thiết kế cơ sở dự án đầu tư; thẩm định thiết kế kỹ thuật, bản vẽ thi công/ thiết kế điều chỉnh của các dự án thuộc quyền cơ quan, đơn vị quản lý.	Văn bản thẩm định được duyệt
2.5. Tổng hợp, báo cáo	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, tổng hợp báo cáo công tác thường kỳ: báo cáo năm, tháng, tuần.	Báo cáo được duyệt.
	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, tổng hợp báo cáo chuyên đề: phục vụ thanh tra, kiểm toán, báo cáo tổng kết năm	Báo cáo được duyệt.

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chủ trì hoặc tham gia lập kế hoạch công tác năm, quý: công tác chuyên môn, tổng hợp công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ của Vụ.	Bản kế hoạch được duyệt.
	Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp báo cáo công tác xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về TTBYT.	Báo cáo được duyệt.
	Tổng hợp báo cáo công tác xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia công trình y tế.	Báo cáo được duyệt.
2.6. Nghiên cứu khoa học	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực quản lý TTBYT cấp Bộ, cấp tỉnh phục vụ thực hiện đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Các đề cương, đề án, đề tài được phê duyệt.
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Báo cáo thu hoạch.

3. Các mối quan hệ

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (Công chức thuộc quyền)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng quản lý về thiết bị, vật tư, công trình xây dựng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý nhà nước về hải quan, xây dựng, tài chính, khoa học công nghệ	Phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

Quyền hạn cụ thể
4.1. Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
4.2. Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không		

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý trang thiết bị y tế: Chuyên ngành điện tử y sinh, kỹ thuật y sinh, điện tử viễn thông, cơ khí, tự động hóa, điều khiển tự động, môi trường, công nghệ thông tin, công nghệ sinh học, dược. - Quản lý công trình y tế: Chuyên ngành kiến trúc, xây dựng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên chính.
	Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính
	Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định
	Kiến thức khác: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành y tế, lĩnh vực TTBYT, đầu tư công, lĩnh vực về khoa học công nghệ, công nghệ TTBYT. - Nắm vững hệ thống kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về y tế và các quy định của pháp luật về TTBYT, am hiểu các quy định về quản lý TTBYT trong khu vực và thế giới. - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành y tế, lĩnh vực về khoa học công nghệ, công nghệ xây dựng. - Nắm vững hệ thống kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về y tế và các quy định của pháp luật về xây dựng. - Có kiến thức rộng về lĩnh vực kiến trúc/ xây dựng công trình y tế, có kiến thức chung về hệ thống bệnh viện.
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm về quản lý TTBYT hoặc có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm về quản lý xây dựng công trình, trong đó tối thiểu 24 tháng giữ ngạch chuyên viên.

Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe
	- Điềm tĩnh, cẩn thận
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề
	- Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt
Phẩm chất cá nhân	- Khả năng đoàn kết nội bộ
	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng vào đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan
	- Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ
Yêu cầu khác	- 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 được giao.
	- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.
	- Thành thạo và làm chủ kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện các đề án, dự án liên quan đến quản lý nhà nước về y tế.

6.2 Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	3 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3 - 4
	Giao tiếp ứng xử	3 - 4
	Quan hệ phối hợp	3 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Có khả năng đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách đối với công tác quản lý TTBYT	3 - 4
	Có khả năng giải quyết những nhiệm vụ khó, phức tạp thuộc lĩnh vực quản lý TTBYT	3 - 4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật công trình y tế.	3 - 4
Nhóm năng lực chuyên môn	Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật công trình y tế.	3 - 4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

6. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN VỀ TRANG THIẾT BỊ CÔNG TRÌNH Y TẾ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về trang thiết bị công trình y tế	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao của cơ quan, tổ chức có chức năng quản lý nhà nước về trang thiết bị và công trình y tế

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	<p>Dự thảo các văn bản về quản lý trang thiết bị y tế thuộc thẩm quyền được giao, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân loại, sản xuất, lưu hành, kinh doanh, mua bán, xuất khẩu, nhập khẩu, thông tin, quảng cáo, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa, sử dụng trang thiết bị y tế và các dịch vụ trang thiết bị y tế. - Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị y tế, máy móc, thiết bị chuyên dùng trong hoạt động sự nghiệp y tế; - Chương trình, nội dung, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ kỹ thuật, cán bộ quản lý trang thiết bị y tế; - Tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác quản lý đầu tư TTBYT; Tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kiến thức kinh nghiệm về quản lý trang thiết bị y tế; - Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về cơ sở hạ tầng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn thiết kế - thiết kế mẫu công trình y tế. 	Văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn	Hướng dẫn các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn chuyên môn, các kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được giao.	Văn bản được ban hành, hội nghị, hội thảo được tổ chức theo kế hoạch
	Áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cơ sở hạ tầng đối với các cơ sở khám	Báo cáo tổng kết.

	bệnh, chữa bệnh.	
2.3. Kiểm tra, Giám sát, Thanh tra	Tham gia kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý trang thiết bị y tế	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
	Tham gia kiểm tra các chủ dự án thực hiện áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật công trình y tế.	Báo cáo, biên bản được ký duyệt.
	Tham gia thanh tra các cơ quan, đơn vị y tế có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật về áp dụng, sử dụng tiêu chuẩn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia công trình y tế.	Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai.
2.4. Công tác thẩm định	Tham gia thẩm định theo các quy định về lĩnh vực quản lý trang thiết bị y tế;	Các hồ sơ được thẩm định đảm bảo chất lượng, tiến độ
2.5. Nghiên cứu khoa học	Dự thảo đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực quản lý TTBYT	Hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng
	Tham gia xây dựng đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật công trình y tế cấp cơ sở.	Các đề án, đề tài được triển khai và có đóng góp áp dụng trong thực tiễn.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Báo cáo thu hoạch.

3. Các mối quan hệ

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (Công chức thuộc quyền)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo, quản lý trực tiếp	Không	Các cơ quan, đơn vị liên quan có chức năng quản lý về thiết bị, vật tư, công trình xây dựng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý nhà nước về hải quan, xây dựng, tài chính, khoa học công nghệ	Phối hợp

4. Phạm vi quyền hạn

Quyền hạn cụ thể
4.1. Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
4.2. Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với công việc - Quản lý trang thiết bị y tế: Chuyên ngành điện tử y sinh, kỹ thuật y sinh, điện tử viễn thông, cơ khí, tự động hóa, điều khiển tự động, môi trường, công nghệ thông tin, công nghệ sinh học, dược. - Quản lý công trình y tế: Chuyên ngành kiến trúc, xây dựng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên.
	Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của ngạch chuyên viên
	Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định
	Kiến thức khác: - Quy định của Pháp luật về đầu tư công, - Lĩnh vực kiến trúc/ xây dựng công trình y tế
Kinh nghiệm	Đối với nhân lực thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đầu tư xây dựng: Có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực đầu tư xây dựng.
Chất lượng cá nhân	Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý;
	Điềm tĩnh, cẩn thận
	Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề
	Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt;
	Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng vào đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan
Yêu cầu khác	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 được giao
	Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Hiểu biết về lĩnh vực TTBYT và định hướng phát triển.
	Thành thạo và làm chủ kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông thường

6.2 Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 3
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 3
	Giao tiếp ứng xử	2 - 3
Nhóm năng lực chung	Quan hệ phối hợp	2 - 3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2 - 3
	Sử dụng ngoại ngữ	2 - 3
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống Thiết bị y tế nói riêng	3
	Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác TTBYT	3
	Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến TTBYT	2
	Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý TTBYT	3
	Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật công trình y tế.	1 - 2
	Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật công trình y tế.	1 - 2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

7. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VỀ DƯỢC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về dược		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:		

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về quản lý dược, và mỹ phẩm; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quản lý dược, và mỹ phẩm.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản	Dự thảo 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 dược, và mỹ phẩm.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2. Hướng dẫn	Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai 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 dược, và mỹ phẩm.	Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được xây dựng theo đúng nội dung quy định; được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3. Kiểm tra, giám sát	Chủ trì tổ chức 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 dược, và mỹ phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan	Thẩm định các đề án, dự án, chương trình mục tiêu, công trình cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước về quản lý dược, và mỹ phẩm theo phân công.	Có báo cáo thẩm định kết quả đề án chính xác kịp thời, đánh giá tính khả thi và hiệu quả đề án.

2.5. Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp bộ, cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý dược, và mỹ phẩm	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các công trình, xây dựng các đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ (ban, ngành), cấp nhà nước về lĩnh vực quản lý dược, và mỹ phẩm	Đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.6. Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> <p>Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.</p>	<p>- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>- Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.</p>
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng 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.
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cấp trên.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các Ban của Đảng, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ; - UBND tỉnh và các Sở Y tế các tỉnh. - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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.
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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan.
	- Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên cao cấp; - Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên cao cấp - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Tối thiểu 6 năm là chuyên viên chính và tương đương và 01 năm (đủ 12 tháng) chuyên viên chính quản lý dược.
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, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
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 vụ, đơn vị. - Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý dược, và mỹ phẩm. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý được, và mỹ phẩm.</p> <p>- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý được, và mỹ phẩm.</p>

5.2- Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	5
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	5
	- Khả năng thẩm định	5
	- Khả năng phối hợp thực hiện	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	0
	- Quản lý nguồn lực	0
	- Phát triển công chức	0

8. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ DƯỢC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về dược		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:		

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý dược, và mỹ phẩm; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1. Tham gia xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý dược, và mỹ phẩm. - Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn về quản lý dược và mỹ phẩm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng. - Các dự thảo được phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền ban hành.
2. Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý dược, và mỹ phẩm. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ quản lý dược, và mỹ phẩm cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc hướng dẫn, giảng dạy.
3. Kiểm tra	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 về quản lý dược, và mỹ phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.	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. Thẩm định đề án có liên quan	Tham gia thẩm định các đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp	Phần nội dung tham gia thẩm định được hoàn thành

	bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý được, và mỹ phẩm.	theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5. Nghiên cứu xây dựng các đề tài, đề án của lĩnh vực quản lý được, và mỹ phẩm.	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý được, và mỹ phẩm.	Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
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 hội nghị, cuộc họp
7. Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các Ban của Đảng, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ; - UBND tỉnh và các Sở Y tế địa phương. - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý được, và mỹ phẩm.

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.

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, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước Chương trình chuyên viên chính - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Là chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian là chuyên viên quản lý dược tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
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 cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Nắm được tình hình, xu thế phát triển hoạt động quản lý dược, và mỹ phẩm; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.

5.2- Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	4

chung	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	4
	- Khả năng thẩm định	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	0
	- Quản lý nguồn lực	0
	- Phát triển công chức	0

9. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN VỀ DƯỢC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về dược		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan:		

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 Dược.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành về quản lý dược và mỹ phẩm. - Dự thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm theo nhiệm vụ được phân công. 	Văn bản thuộc lĩnh vực quản lý dược hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn	<p>Tham gia hướng dẫn về quản lý dược và mỹ phẩm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, - Nghiệp vụ quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm cho công chức, viên chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân. 	<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>
2.3. Kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dược và mỹ phẩm; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh. 	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.
2.4. Thực hiện các hoạt động	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên 	Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được

chuyên môn nghiệp vụ	môn nghiệp vụ về quản lý dược và mỹ phẩm theo phân công. - 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 dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm theo phân công.	yêu cầu nhiệm vụ đề ra. Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.5. 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.
2.6. 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.
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan Đảng, Chính quyền; - Các cơ sở Y tế địa phương. - Các Hiệp hội, Hội, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan.	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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.
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, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Dược và chuyên ngành có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên; - Ngoại ngữ Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên - Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Sẵn sàng làm ngoài giờ nếu công việc yêu cầu (trường hợp việc phát sinh đột xuất, việc gấp...).
Các yêu cầu khác	- 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. - 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 dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - 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. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm. - Nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.

5.2- Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng xây dựng văn bản	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	- Khả năng thẩm định	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	0
	- Ra quyết định	0
	- Quản lý nguồn lực	0
	- Phát triển công chức	0

10. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về an toàn thực phẩm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham mưu về công tác quản lý an toàn thực phẩm (ATTP) bao gồm quản lý sản phẩm thực phẩm, giám sát ngộ độc thực phẩm, quản lý điều kiện ATTP, quản lý tiêu chuẩn kiểm nghiệm, thông tin giáo dục truyền thông và các nhiệm vụ có liên quan khác.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	<p>Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy chuẩn, tiêu chuẩn hướng dẫn chuyên môn về ATTP bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng, chống ngộ độc thực phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm; giám sát, kiểm soát nguy cơ ngộ độc thực phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm; - Điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh thực phẩm bao gồm phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến thực phẩm thuộc quyền quản lý của ngành Y tế. - Hệ thống kiểm nghiệm; giám sát các phòng thí nghiệm GLP, ISO 17025; quy định về điều kiện cơ sở kiểm nghiệm ATTP; cơ quan kiểm tra nhà nước về thực phẩm nhập khẩu; tiêu chuẩn kiểm nghiệm. - Các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về ATTP. 	Văn bản quy phạm, Quyết định, Chương trình, Dự án, Đề án, Kế hoạch được ban hành
2.2. Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực ATTP; tài liệu về chuyên môn, nghiệp vụ; - Tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kiến thức kinh nghiệm quản lý về ATTP cho các chi cục ATVSTP, Ban quản lý 	Các văn bản hướng dẫn được ban hành, hội nghị, hội thảo được tổ chức theo kế hoạch. Các công văn hướng dẫn, tài

	<p>ATTP tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, hiệp hội....</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám sát các phòng thí nghiệm GLP, ISO 17025; tài liệu tập huấn, tổ chức tập huấn chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến quản lý tiêu chuẩn kiểm nghiệm 	<p>liệu chuyên môn, nghiệp vụ; các văn bản quản lý, bài trình bày rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thực tiễn.</p>
2.3. Kiểm tra, thanh tra chuyên ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thanh tra, kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định của pháp luật đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý - Tham gia thanh tra, kiểm tra chuyên ngành và xử lý các vi phạm pháp luật về an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý trong công tác thanh tra, kiểm tra - Tham gia thanh tra, kiểm tra hoạt động của hệ thống kiểm nghiệm ATTP, hoạt động của cơ quan kiểm tra nhà nước, tổ chức chứng nhận hợp quy; tham gia quản lý, thống nhất hệ thống tiêu chuẩn kỹ thuật về phương pháp kiểm nghiệm ATTP. 	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p>
2.4. Thẩm định, thẩm xét hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ quảng cáo các sản phẩm thực phẩm khác thuộc ngành y tế quản lý cho các tổ chức, cá nhân sản xuất và kinh doanh thực phẩm; - Thẩm xét hồ sơ cấp Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy, Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định đối với phụ gia thực phẩm, thực phẩm bảo vệ sức khỏe; tham gia đánh giá, chỉ định, cấp, thu hồi quyết định phòng kiểm nghiệm ATTP phục vụ quản lý nhà nước; tham gia trình cấp có thẩm quyền chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng, cơ sở kiểm nghiệm trọng tài về ATTP; - Thẩm xét hồ sơ thẩm định, đánh giá, đình chỉ, thu hồi quyết định các tổ chức Chứng nhận đủ điều kiện, GMP, hợp quy về ATTP thuộc lĩnh vực Y tế; hồ sơ chỉ định, chỉ định lại, đình chỉ, thu hồi quyết định đối với cơ quan kiểm tra nhà nước về thực phẩm nhập khẩu về ATTP thuộc 	<p>Các hồ sơ được thẩm định, thẩm xét đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ, được ban hành phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành</p>

	ngành y tế; hồ sơ đăng ký bản công bố: phụ gia thực phẩm hỗn hợp có công dụng mới, phụ gia không thuộc danh mục được phép sử dụng; - Thẩm định hồ sơ xét cấp Giấy chứng nhận cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc quản lý của ngành y tế	
2.5. Tổng hợp, báo cáo	- Tổng hợp báo cáo công tác định kỳ: báo cáo năm, tháng, tuần; - Tổng hợp báo cáo chuyên đề: phục vụ thanh tra, kiểm toán, báo cáo tổng kết năm; - Báo cáo định kỳ, đột xuất về: + Quản lý sản phẩm thực phẩm + Phòng, chống ngộ độc thực phẩm, bệnh truyền qua thực phẩm; giám sát, kiểm soát nguy cơ; hoạt động tuyên truyền trong bảo đảm ATTP; + Quản lý điều kiện ATTP đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm; thực hành tốt sản xuất thực phẩm bảo vệ sức khỏe; điều kiện ATTP kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố; kiểm soát nguy cơ về ATTP; + Các hoạt động liên quan đến quản lý tiêu chuẩn kiểm nghiệm; báo cáo năng lực kiểm nghiệm của các đơn vị.	Báo cáo, Kế hoạch được phê duyệt
2.6. Nghiên cứu khoa học	Chủ trì xây dựng đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực ATTP phục vụ thực hiện đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo nhiệm vụ được phân công	Các đề cương, đề án, đề tài được phê duyệt
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác theo phân công	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao		

1- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý nhà nước về sản xuất, kinh doanh, xuất nhập khẩu sản phẩm thực phẩm	Phối hợp công tác

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 hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5-Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Văn bằng: Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành Y, Dược, Dinh dưỡng, thực phẩm và chuyên ngành có liên quan Lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên cao cấp Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch Chuyên viên cao cấp Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản Kiến thức khác: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	Có tối thiểu 6 năm giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương về An toàn thực phẩm
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn

	Hiểu biết về lĩnh vực An toàn thực phẩm và định hướng phát triển
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	Giao tiếp ứng xử	4
	Quan hệ phối hợp	4
	Sử dụng công nghệ thông tin	4
	Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống ATTP nói riêng	4
	Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác ATTP	4
	Hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến ATTP	4
	Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý ATTP	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4
	Quản lý sự thay đổi	4
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

11. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về an toàn thực phẩm	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu về công tác quản lý an toàn thực phẩm (ATTP) bao gồm quản lý sản phẩm thực phẩm, giám sát ngộ độc thực phẩm, quản lý điều kiện ATTP, quản lý tiêu chuẩn kiểm nghiệm, thông tin giáo dục truyền thông ATTP.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, Mảng công việc	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
		Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế		<p>Chủ trì hoặc tham gia dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy chuẩn, tiêu chuẩn về ATTP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng, chống ngộ độc thực phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm; giám sát, kiểm soát nguy cơ ngộ độc thực phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm - Điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh thực phẩm bao gồm phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến thực phẩm thuộc quyền quản lý của ngành Y tế - Hệ thống kiểm nghiệm; quy định về điều kiện cơ sở kiểm nghiệm ATTP; cơ quan kiểm tra nhà nước về thực phẩm nhập khẩu; tiêu chuẩn kiểm nghiệm - Các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về ATTP 	Căn văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chương trình, Dự án, Đề án, Kế hoạch được ban hành
2.2. Hướng dẫn		<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực ATTP; tài liệu về chuyên môn, nghiệp vụ; tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kiến thức kinh nghiệm quản lý về ATTP cho các chi cục ATVSTP, Ban quản lý ATTP tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, hiệp hội.... - Giám sát các phòng thí nghiệm GLP, ISO 17025; tài liệu tập huấn, tổ chức tập huấn chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến quản lý 	Các văn bản hướng dẫn được ban hành, hội nghị, hội thảo được tổ chức theo kế hoạch. Các công văn hướng dẫn, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; các văn bản quản lý, bài trình bày rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thực

	tiêu chuẩn kiểm nghiệm	tiền.
2.3. Kiểm tra, thanh tra chuyên ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia kiểm tra, thanh tra, giám sát việc tuân thủ các quy định của pháp luật đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý - Tham gia (các đoàn) thanh tra, kiểm tra, kiểm tra liên ngành tại các địa phương, đơn vị - Hướng dẫn triển khai hoạt động kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và xử lý các vi phạm pháp luật về an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật - Tham gia giám sát, kiểm tra, thanh tra hoạt động của hệ thống kiểm nghiệm ATTP; hoạt động của cơ quan kiểm tra nhà nước, tổ chức chứng nhận hợp quy; tham gia quản lý, thống nhất hệ thống tiêu chuẩn kỹ thuật về phương pháp kiểm nghiệm ATTP 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý. Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản
2.4. Thẩm định, thẩm xét hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thẩm định hồ sơ quảng cáo các sản phẩm thực phẩm khác thuộc ngành y tế quản lý cho các tổ chức, cá nhân sản xuất và kinh doanh thực phẩm; - Tham gia thẩm xét hồ sơ cấp Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy, Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định đối với phụ gia thực phẩm, thực phẩm bảo vệ sức khỏe; - Tham gia đánh giá, chỉ định, cấp, thu hồi quyết định phòng kiểm nghiệm ATTP phục vụ quản lý nhà nước; tham gia trình cấp có thẩm quyền chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng, cơ sở kiểm nghiệm trọng tài về ATTP; - Tham gia thẩm xét hồ sơ thẩm định, đánh giá, đình chỉ, thu hồi quyết định các tổ chức Chứng nhận đủ điều kiện, GMP, hợp quy về ATTP thuộc lĩnh vực Y tế; hồ sơ chỉ định, chỉ định lại, đình chỉ, thu hồi quyết định đối với cơ quan kiểm tra nhà nước về thực phẩm nhập khẩu về ATTP thuộc ngành y tế; hồ sơ đăng ký bản công bố: phụ gia thực phẩm hỗn hợp có công dụng mới, phụ gia không thuộc danh mục được phép sử dụng; - Tham gia thẩm định hồ sơ xét cấp Giấy chứng nhận cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc quản lý của ngành y tế; 	Các hồ sơ được thẩm định, thẩm xét đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ, được ban hành phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành

2.5. Tổng hợp, báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp báo cáo công tác thường kỳ: báo cáo năm, tháng, tuần - Tổng hợp, báo cáo chuyên đề: phục vụ thanh tra, kiểm toán, báo cáo tổng kết năm - Lập kế hoạch công tác năm, quý: công tác chuyên môn, tổng hợp công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Dự thảo báo cáo định kỳ, đột xuất về: <ul style="list-style-type: none"> + Quản lý sản phẩm thực phẩm + Phòng chống ngộ độc thực phẩm, bệnh truyền qua thực phẩm; giám sát, kiểm soát nguy cơ; hoạt động tuyến trong bảo đảm ATTP; + Quản lý điều kiện ATTP đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm; thực hành tốt sản xuất thực phẩm bảo vệ sức khỏe; điều kiện ATTP kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố; kiểm soát nguy cơ về ATTP + Các hoạt động liên quan đến quản lý tiêu chuẩn kiểm nghiệm; báo cáo năng lực kiểm nghiệm của các đơn vị, địa phương 	Báo cáo, Kế hoạch được phê duyệt
2.6. Nghiên cứu khoa học	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực ATTP phục vụ thực hiện đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo nhiệm vụ được phân công 	Các đề cương, đề án, đề tài được phê duyệt
2.7. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác theo phân công	Báo cáo thu hoạch tóm tắt nội dung
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao		

1- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

--	--

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 hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5-Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Văn bằng: Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành: Y, Dược, Dinh dưỡng, thực phẩm và chuyên ngành có liên quan
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên chính Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản Kiến thức khác
Kinh nghiệm	Có tối thiểu 5 năm giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương về ATTP
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn Hiểu biết về lĩnh vực ATTP và định hướng phát triển

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống ATTP nói riêng	3
	Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác ATTP	3
	Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến ATTP	3
	Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý ATTP	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

12. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về an toàn thực phẩm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện công tác về an toàn thực phẩm (ATTP) bao gồm quản lý sản phẩm thực phẩm, giám sát ngộ độc thực phẩm, quản lý điều kiện ATTP, quản lý tiêu chuẩn kiểm nghiệm ATTP, công tác kiểm tra, thanh tra chuyên ngành về an toàn thực phẩm, công tác pháp chế.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	Dự thảo các văn bản quy định về lĩnh vực An toàn thực phẩm	Dự thảo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính về chuyên môn, kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được giao. Tham gia biên soạn, xây dựng tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm 	Các công văn hướng dẫn, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; các văn bản quản lý, bài trình bày rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thực tiễn.
2.3. Kiểm tra, thanh tra chuyên ngành	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia kiểm tra, thanh tra, giám sát việc tuân thủ các quy định của pháp luật đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý. Tham gia (các đoàn) thanh tra, kiểm tra, kiểm tra liên ngành tại các địa phương, đơn vị Tham gia việc tổ chức thực hiện và thường dẫn triển khai hoạt động kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và xử lý các vi phạm pháp luật về an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý. Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản

	<p>Y tế;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định về hoạt động thanh tra, kiểm tra đạt kết quả. - Tham gia kiểm tra, thanh tra hoạt động của hệ thống kiểm nghiệm ATTP từ trung ương đến địa phương; hoạt động của cơ quan kiểm tra nhà nước, tổ chức chứng nhận hợp quy 	
2.4. Thẩm định, thẩm xét hồ sơ	- Tham gia thẩm định hồ sơ thực phẩm bảo vệ sức khỏe, hồ sơ quảng cáo và các sản phẩm thực phẩm khác thuộc quyền quản lý của cơ quan, đơn vị	Các hồ sơ được thẩm định, thẩm xét đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành
2.5. Tổng hợp, báo cáo	Tham gia tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất của cơ quan, đơn vị	Số liệu, thống kê báo cáo theo đúng quy định, đúng tiến độ về thời gian, yêu cầu về nội dung thông tin
2.6. Nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực ATTP phục vụ đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo nhiệm vụ được phân công	Phần nội dung thực hiện được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng
2.7. Chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác theo phân công	Bản thu hoạch, báo cáo tóm tắt nội dung hội nghị, cuộc họp.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các nội dung liên quan đến hoạt động về ATTP

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	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp có liên quan

5-Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Văn bằng: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Dược, Thực phẩm, và các chuyên ngành có liên quan khác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính: Chương trình chuyên viên Ngoại ngữ: theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên Tin học: Kỹ năng công nghệ thông tin cơ bản; Kiến thức khác: Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm	12 tháng tập sự tại vị trí việc làm chuyên viên hoặc tương đương về ATTP
Phẩm chất cá nhân	Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề Tinh thần trách nhiệm cao, tự giác, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác tốt Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả
Các yêu cầu khác	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 được giao Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn Hiểu biết về lĩnh vực ATTP và định hướng phát triển

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	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 công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống ATTP nói riêng	2
	Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác ATTP	2
	Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến ATTP	2
	Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý ATTP	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

13. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VỀ DÂN SỐ

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về dân số- Kế hoạch hóa gia đình	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý nhà nước về dân số - Kế hoạch hóa gia đình.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	Chủ trì dự thảo các văn bản về chủ trương, đường lối của Đảng chính sách và pháp luật của nhà nước; các dự án, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm về chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp; và các mô hình/đề án quy mô dân số và kế hoạch hóa gia đình, cơ cấu, chất lượng dân số và truyền thông - giáo dục	Văn bản được xây dựng bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch, có tính khả thi
2.2. Hướng dẫn, kiểm tra	Hướng dẫn, kiểm tra và triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước; các chương trình, dự án, kế hoạch; chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp; và các mô hình/đề án của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Các mô hình, đề án được triển khai; - Biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra và văn bản hướng dẫn xử lý sau kiểm tra.
2.3. Đào tạo, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch và tài liệu tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia triển khai tập huấn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tài liệu, chương trình được xây dựng, cập nhật các nội dung mới phù hợp với đối tượng được tập huấn.
2.4. Tổng hợp, báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo cho các cơ quan cấp trên - Theo dõi, quản lý và tổng hợp số liệu phục vụ cho các hoạt động quản lý, triển khai thực hiện chương trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo được phê duyệt; - Số liệu được cập nhật thường xuyên,

		định kỳ.
2.5.Nghiên cứu khoa học	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu những vấn đề liên quan đến quy mô dân số và kế hoạch hóa gia đình; hướng dẫn và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ vào thực tiễn	Các Đề án, đề tài được triển khai và có đóng góp áp dụng trong thực tiễn.
2.6.Phối hợp	Chủ trì xây dựng các chương trình, đề án, dự án về quy mô dân số và kế hoạch hóa gia đình và nguồn nhân lực do cơ quan khác quản lý.	- Các nội dung có liên quan đảm bảo thể hiện đúng chủ trương, chính sách và phù hợp với định hướng chung của ngành...

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý nhà nước về Y tế, Kế hoạch - Đầu tư; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Lao động-Thương binh và Xã hội; Tuyên giáo; báo chí; Các tổ chức chính trị, xã hội.	Phối hợp thực hiện công việc

4- Phạm vi quyền hạn

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

4- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm Lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên cao cấp Bồi dưỡng nghiệp vụ về Dân số- kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển. Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định Kiến thức khác: theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 6 năm làm việc ở vị trí chuyên viên chính về Dân số - Kế hoạch hóa gia đình
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> 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 Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực công tác dân số- kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực	• Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về dân số- kế hoạch hóa gia đình	4

<i>chuyên môn</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về dân số- kế hoạch hóa gia đình 	4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	5
	• Quản lý sự thay đổi	5
	• Ra quyết định	5
	• Quản lý nguồn lực	5
	• Phát triển nhân viên	5

syt_dongnai_vt_Lê Thị Dung_29/03/2023 15:43:38

14. BẢN MÔ TẢ CÔNG, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ DÂN SỐ

Tên Vị trí việc làm: <i>Chuyên viên chính về dân số</i>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền được giao của cơ quan quản lý hành chính về Dân số-Kế hoạch hóa gia đình.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	Chủ trì hoặc tham gia dự thảo các văn bản về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước; các dự án, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm về chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp; và các mô hình/đề án quy mô dân số và kế hoạch hóa gia đình, cơ cấu, chất lượng dân số và truyền thông - giáo dục	Dự thảo văn bản được xây dựng bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch
2.2. Hướng dẫn, kiểm tra	Hướng dẫn, kiểm tra và triển khai thực hiện các VBQPPL, chủ trương, đường lối của Đảng chính sách và pháp luật của nhà nước; các chương trình, dự án, kế hoạch; chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp; và các mô hình/đề án của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý	- Các mô hình, đề án được triển khai; - Biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra và văn bản hướng dẫn xử lý sau kiểm tra.
2.3. Đào tạo, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch và tài liệu tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia triển khai tập huấn.	- Dự thảo tài liệu, chương trình được xây dựng, cập nhật các nội dung mới phù hợp với đối tượng được tập huấn;
2.4. Tổng hợp, báo cáo	- Tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo cho các cơ quan cấp trên - Theo dõi, quản lý và tổng hợp số liệu phục vụ cho các hoạt động quản lý, triển khai thực hiện chương trình.	- Báo cáo được phê duyệt; - Số liệu được cập nhật thường xuyên, định kỳ.
2.5. Nghiên cứu	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu những	Các Đề án, đề tài

cứu khoa học	vấn đề liên quan đến quy mô dân số và kế hoạch hóa gia đình; hướng dẫn và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ vào thực tiễn	được triển khai và có đóng góp áp dụng trong thực tiễn.
2.6. Phối hợp	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, đề án, dự án về quy mô dân số và kế hoạch hóa gia đình và nguồn nhân lực do cơ quan khác quản lý;	- Các nội dung có liên quan đảm bảo thể hiện đúng chủ trương, chính sách và phù hợp với định hướng chung của ngành...

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý nhà nước về Y tế, Kế hoạch - Đầu Tư; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Lao động-Thương binh và Xã hội; Tuyên giáo; báo chí; Các tổ chức chính trị, xã hội.	Phối hợp thực hiện công việc

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

4- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên chính Bồi dưỡng nghiệp vụ về dân số- kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển Ngoại ngữ: Trình độ tương đương Bậc 3/6 khung năng lực ngoại ngữ theo quy định Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định Kiến thức khác ...
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 9 năm làm việc về lĩnh vực dân số- y tế trong đó có tối thiểu 12 tháng giữ ngạch chuyên viên về dân số – kế hoạch hóa gia đình
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> 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 Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực công tác dân số- kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực	• Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về dân số- kế	3

<i>chuyên môn</i>	hoạch hóa gia đình	
	<ul style="list-style-type: none"> • Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về dân số- kế hoạch hóa gia đình 	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	

syt_dongnai_vt_Lê Thị Dung_22/08/2023_15:45:33

15. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN VỀ DÂN SỐ

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về dân số	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền được giao của cơ quan quản lý hành chính về Dân số-Kế hoạch hóa gia đình

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	Dự thảo các văn bản về kế hoạch, chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp và các mô hình/đề án quy mô dân số và kế hoạch hóa gia đình, cơ cấu, chất lượng dân số và truyền thông - giáo dục	Dự thảo bảo đảm nội dung yêu cầu, đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch
2.2. Hướng dẫn, kiểm tra	Hướng dẫn, kiểm tra và triển khai thực hiện các VBQPPL, chủ trương, đường lối của Đảng chính sách và pháp luật của nhà nước; các chương trình, dự án, kế hoạch; chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp; và các mô hình/đề án của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Các mô hình, đề án được triển khai; - Biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra và văn bản hướng dẫn xử lý sau kiểm tra.
2.3. Đào tạo, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch và tài liệu tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia triển khai tập huấn.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tài liệu, chương trình phù hợp với đối tượng được tập huấn; - Hoạt động hiệu quả, chất lượng.
2.4. Tổng hợp, báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo cho các cơ quan cấp trên - Theo dõi, quản lý và tổng hợp số liệu phục vụ cho các hoạt động quản lý, triển khai thực hiện chương trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo được phê duyệt; - Số liệu được cập nhật thường xuyên, định kỳ.
2.5. Nghiên cứu khoa học	- Đề xuất, tham gia nghiên cứu những vấn đề liên quan đến quy mô dân số và kế hoạch hóa gia đình; hướng dẫn và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ vào thực tiễn	Các Đề án, đề tài được triển khai và có đóng góp áp dụng trong thực tiễn.

2.6. Phối hợp	- Tham gia xây dựng các chương trình, đề án, dự án về quy mô dân số và kế hoạch hóa gia đình và nguồn nhân lực do cơ quan khác quản lý;	- Các nội dung có liên quan đảm bảo thể hiện đúng chủ trương, chính sách và phù hợp với định hướng chung của ngành...
<i>Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị phân công</i>		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Không	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý nhà nước về Y tế, Kế hoạch - Đầu Tư; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Lao động-Thương binh và Xã hội; Tuyên giáo; báo chí; Các tổ chức chính trị, xã hội.	Phối hợp thực hiện công việc

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

4- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm Lý luận chính trị: Sơ cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên Bồi dưỡng nghiệp vụ về dân số- kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển Ngoại ngữ: Trình độ tương đương Bậc 2/6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định Kiến thức khác ...
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có 12 tháng tập sự đạt yêu cầu ở vị trí việc làm chuyên viên về dân số.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; • Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác dân số- kế hoạch hóa gia đình, dân số và phát triển.</i>

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về dân số- kế hoạch hóa gia đình	2
	• Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về dân số- kế hoạch hóa gia đình	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	
	• Quản lý nguồn lực	
	• Phát triển nhân viên	

16. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VỀ QUẢN LÝ KHÁM, CHỮA BỆNH

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp quản lý khám chữa bệnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý nhà nước về khám chữa bệnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế (chiến lược, Kế hoạch, Đề án, Dự án, Quy chế, quy định...)	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, chương trình, dự án về quản lý khám chữa bệnh để áp dụng trong phạm vi quản lý hoạt động khám, chữa bệnh toàn quốc. - Chủ trì việc biên soạn tài liệu nghiệp vụ về quản lý khám chữa bệnh; 	Dự thảo văn bản về khám, chữa bệnh được hoàn thành theo đúng tiến độ thời gian, chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
2.2. Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn hiện thể chế quản lý về khám chữa bệnh và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả. - Nghiệp vụ về quản lý khám, chữa bệnh cho các đối tượng là công chức chuyên ngành y tế. - Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân các văn bản, tài liệu về quản lý khám, chữa bệnh. 	Các nội dung về nghiệp vụ quản lý khám, chữa bệnh có tính khả thi được các đơn vị thực hiện hiệu quả.
2.3. Kiểm tra, giám sát	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì theo dõi, kiểm tra các đối tượng quản lý trong việc thực hiện các văn bản pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác quản lý khám chữa bệnh. - Đề xuất các biện pháp tăng cường hiệu lực quản lý thuộc phạm vi thẩm quyền. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thu thập thông tin, tư liệu, lập hồ sơ quản lý để phục vụ quy trình quản lý đạt hiệu quả cao. - Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công 	Báo cáo tổng kết, kinh nghiệm, thông tin, tư liệu. Đảm bảo theo đúng

	trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý khám chữa bệnh;	quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.
2.5. Phối hợp công tác	Chủ động tổ chức được sự phối hợp công tác quản lý nghiệp vụ về quản lý khám chữa bệnh với các ngành liên quan.	Theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Bản thu hoạch, tóm tắt nội dung cuộc họp
2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo các cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan quản lý về hoạt động khám chữa bệnh; - Các đơn vị sự nghiệp y tế có chức năng khám, chữa bệnh	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh

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	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia hoặc chủ trì cuộc họp trong những cuộc họp liên quan đến lĩnh vực quản lý được giao

5- Tiêu chuẩn chung

- Có bản lĩnh, tư tưởng, lập trường chính trị vững vàng. Có hiểu biết về hệ thống pháp luật, hệ thống y tế, quản lý nhà nước.

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào	<ul style="list-style-type: none"> Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Y, Y tế công cộng;

tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Lý luận chính trị: cao cấp lý luận chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên cao cấp. • Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của ngạch chuyên viên cao cấp. • Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 9 năm giữ ngạch chuyên viên; Có kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý khám, chữa bệnh tối thiểu 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực đang làm việc; • Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức; • Nắm vững tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; • Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh. • Có khả năng chủ trì xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành được nghiệm thu đạt yêu cầu hoặc chủ trì xây dựng đề tài, đề án, chương trình chuyên ngành được cấp có thẩm quyền đánh giá đạt yêu cầu; • Hiểu biết về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh và định hướng phát triển.

6.2- Các năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	• Giao tiếp ứng xử	5
	• Quan hệ phối hợp	5

	• Sử dụng công nghệ thông tin	5
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống khám chữa bệnh nói riêng	4
	• Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác khám chữa bệnh.	4
	• Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác quản lý khám chữa bệnh	4
	• Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý khám chữa bệnh	4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	0
	• Quản lý nguồn lực	0
	• Phát triển nhân viên	0

17. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CHÍNH QUẢN LÝ KHÁM, CHỮA BỆNH

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính quản lý khám chữa bệnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý dược; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công về khám chữa bệnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế, văn bản hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ chuyên môn, quy trình công nghệ, quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý khám chữa bệnh. - Dự thảo kế hoạch, đề án về quản lý khám chữa bệnh và thực hiện các phương án để áp dụng vào phạm vi công tác quản lý được phân công hoặc phạm vi quản lý. 	Các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn các đối tượng quản lý trong việc thực hiện pháp luật về công tác quản lý khám chữa bệnh. - Đề xuất các biện pháp tăng cường hiệu lực quản lý thuộc phạm vi thẩm quyền. - Dự thảo chương trình và biên soạn các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ, bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho công chức, viên chức về quản lý khám chữa bệnh. 	Đối tượng quản lý có khả năng thực hiện công việc qua văn bản hướng dẫn hoặc qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt kiểm tra, giám sát,...
2.3. Kiểm tra, giám sát	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các đối tượng quản lý trong việc thực hiện quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý khám chữa bệnh. - Đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hiệu lực quản lý thuộc phạm vi thẩm quyền. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin, tài liệu, lập hồ sơ quản lý để phục vụ báo cáo, lưu trữ. - Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học về quản lý khám chữa bệnh 	<p>Báo cáo tổng kết, kinh nghiệm, thông tin, tài liệu.</p> <p>Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p>
2.5. Phối hợp công tác	- Chủ động tổ chức được sự phối hợp công tác quản lý nghiệp vụ về quản lý khám chữa bệnh với các ngành liên quan.	Công việc, nhiệm vụ được triển khai theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		
2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan quản lý về hoạt động khám chữa bệnh; - Các đơn vị sự nghiệp y tế có chức năng khám, chữa bệnh 	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh

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	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5- Tiêu chuẩn chung

- Có bản lĩnh, tư tưởng, lập trường chính trị vững vàng. Có hiểu biết về hệ thống pháp luật, hệ thống y tế, quản lý nhà nước.

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; Lý luận chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Chương trình quản lý hành chính nhà nước cho chuyên viên chính Ngoại ngữ: trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. Tin học: đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian là chuyên viên quản lý khám, chữa bệnh tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> 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
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh và định hướng phát triển.

6.2- Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	4
	• Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống khám chữa bệnh nói riêng	4

<i>chuyên môn</i>	• Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng dẫn chuyên môn về công tác khám chữa bệnh.	4
	• Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác quản lý khám chữa bệnh	4
	• Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý khám chữa bệnh	4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	0
	• Quản lý nguồn lực	0
	• Phát triển nhân viên	0

18. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ KHÁM, CHỮA BỆNH

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên quản lý khám chữa bệnh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế, văn bản quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản quản lý khám chữa bệnh thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở các quy định và cơ chế đã có của nhà nước. - Tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, hướng dẫn về quản lý khám chữa bệnh để trình cấp có thẩm quyền ban hành. 	Các văn bản dự thảo được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2. Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn việc thực hiện các văn bản, quy định về quản lý khám chữa bệnh thuộc thẩm quyền được giao 	Nội dung qua các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các đợt kiểm tra, giám sát,...
2.3. Kiểm tra, giám sát	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý khám chữa bệnh đối với cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền được giao. 	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4. Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin lập hồ sơ quản lý để phục vụ các quy trình quản lý công tác về quản lý khám chữa bệnh - Tập hợp thông tin về quản lý khám chữa bệnh, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả và báo cáo nghiệp vụ lên cấp trên 	<p>Báo cáo tổng kết, kinh nghiệm, thông tin, tư liệu báo cáo quản lý cấp cao hơn.</p> <p>Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra.</p> <p>Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác</p>

2.5. Phối hợp công tác	- Chủ động tổ chức phối hợp được với công chức, viên chức và các đơn vị liên quan trong việc triển khai công tác quản lý về quản lý khám chữa bệnh, tham gia đúng trách nhiệm với các công việc liên đới	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.6. Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo, quản lý các cấp	Không	Các công chức, viên chức có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- khám chữa bệnh, các bệnh viện trực thuộc bộ, bệnh viện đa khoa tỉnh, bệnh viện tuyến huyện và trạm y tế xã, và các đơn vị y tế Bộ ngành, phường, các tổ chức quốc tế	- Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh

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	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5- Tiêu chuẩn chung

- Có bản lĩnh, tư tưởng, lập trường chính trị vững vàng. Có hiểu biết về hệ thống pháp luật, hệ thống y tế, quản lý nhà nước.

6- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành y và chuyên ngành liên quan Sơ cấp lý luận chính trị trở lên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Hoàn thành thời gian tập sự tối thiểu 12 tháng
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> 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
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh và định hướng phát triển.

6.2- Các năng lực: (Các mức từ 1-5)

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	3
	• Quan hệ phối hợp	3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Có kiến thức về hệ thống y tế nói chung và hệ thống khám chữa bệnh nói riêng	3
	• Hiểu biết chung về hệ thống luật pháp, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế và hướng	3

	dẫn chuyên môn về công tác khám chữa bệnh.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Có kiến thức và hiểu biết chung về các lĩnh vực liên quan đến công tác quản lý khám chữa bệnh 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu đối với công tác quản lý khám chữa bệnh 	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý sự thay đổi 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • Ra quyết định 	0
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nguồn lực 	0
	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển nhân viên 	0

syt_dongnai_vt_Le Thi Quynh 29/08/2023 15:43:59

19. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VỀ BẢO HIỂM Y TẾ

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về Bảo hiểm y tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất thể chế, chính sách, pháp luật về Bảo hiểm y tế theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức hành chính.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	Chủ trì xây dựng văn bản về quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, đề án, dự án thuộc phạm vi quản lý nhà nước về bảo hiểm y tế	Dự thảo bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
	Chủ trì xây dựng các văn bản về lĩnh vực Bảo hiểm y tế: <ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký khám chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu và chuyển tuyến khám chữa bệnh BHYT. - Danh mục và tỷ lệ, điều kiện thanh toán đối với thuốc, hóa chất thuộc phạm vi được hưởng của người tham gia bảo hiểm y tế; - Danh mục và tỷ lệ, điều kiện thanh toán đối với vật tư y tế; dịch vụ kỹ thuật y tế và các dịch vụ y tế khác thuộc phạm vi được hưởng của người tham gia bảo hiểm y tế; - Quy định về trích chuyển dữ liệu điện tử trong quản lý và thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh; điều chỉnh mức đóng, mức hỗ trợ, phương thức đóng bảo hiểm y tế - Phạm vi quyền lợi và mức hưởng bảo hiểm y tế phù hợp với khả năng chi trả của người bệnh và của quỹ bảo hiểm y tế; - Quy định về thực hiện tạm ứng, quyết toán, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế; - Cơ chế xử lý quỹ bảo hiểm y tế trong trường hợp bội chi hoặc kết dư; giám định 	Dự thảo văn bản bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch

	bảo hiểm y tế. - Văn bản về chuẩn và định dạng dữ liệu đầu ra phục vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, giám định, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế. - Các giải pháp về kiểm soát chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế, phòng chống lạm dụng, trục lợi; các giải pháp bảo đảm quyền lợi của người tham gia bảo hiểm y tế và cơ sở y tế;	
2.2. Hướng dẫn	- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về bảo hiểm y tế; - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, truyền thông để nâng cao năng lực quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động về bảo hiểm y tế.	Tài liệu, bài trình bày có nội dung theo đúng các quy định của pháp luật BHYT và các văn bản có liên quan
2.3. Thanh tra, kiểm tra	Tham gia thanh tra các cơ quan, đơn vị y tế trong việc thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế	Các ý kiến cá nhân được ghi biên bản làm rõ được đúng sai
2.4. Tổng hợp, báo cáo	Chủ trì tổng hợp, thống kê số liệu đánh giá, sơ kết, tổng kết các hoạt động về bảo hiểm y tế. Chủ trì tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo các cơ quan cấp trên về bảo hiểm y tế	Các biểu mẫu, chỉ số được xây dựng; Báo cáo được xây dựng
2.5. Nghiên cứu khoa học	Chủ trì xây dựng đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực bảo hiểm y tế	Dự thảo được các đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học
2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cơ quan Tài chính, Bảo hiểm xã hội Việt Nam;	Phối hợp thực hiện xây dựng chính sách

- Các cơ sở khám chữa bệnh thuộc phạm vi quản lý	
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
4.2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Y, dược, kinh tế, tài chính, bảo hiểm và các huyện ngành có liên quan - Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước chương trình Chuyên viên chính. - Bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến bảo hiểm y tế. - Ngoại ngữ: Đạt chuẩn ngoại ngữ bậc 3/6 theo quy định. - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định. - Kiến thức khác ...
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 6 năm làm công việc ở vị trí chuyên viên chính hoặc tương đương về Bảo hiểm y tế
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực bảo hiểm y tế và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Đề xuất, tham mưu hoạch định và phát triển chính sách về bảo hiểm y tế	4
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về công tác bảo hiểm y tế	4
	- Xây dựng dự án Luật, pháp lệnh đề án, chương trình lĩnh vực quản lý bảo hiểm y tế	4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

20. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ BẢO HIỂM Y TẾ

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Bảo hiểm y tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước về Bảo hiểm y tế; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công về quản lý bảo hiểm y tế (BHYT);

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế	Chủ trì dự thảo văn bản về quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, đề án, dự án thuộc phạm vi quản lý nhà nước về bảo hiểm y tế	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản về lĩnh vực Bảo hiểm y tế:	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.2. Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về bảo hiểm y tế; - Chủ trì hoặc tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, truyền thông để nâng cao năng lực quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động về bảo hiểm y tế. 	Tài liệu, bài trình bày có nội dung theo đúng các quy định của pháp luật BHYT và các văn bản có liên quan
2.3. Thanh tra, kiểm tra	Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra và thanh tra các cơ quan, đơn vị y tế trong việc thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế	Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai
2.4. Tổng hợp, báo cáo	<p>Chủ trì tổng hợp, thống kê số liệu đánh giá, sơ kết, tổng kết các hoạt động về bảo hiểm y tế.</p> <p>Chủ trì tổng hợp thông tin, xây dựng báo</p>	Các biểu mẫu, chỉ số được xây dựng; Báo cáo được xây dựng

	cáo các cơ quan cấp trên về bảo hiểm y tế	
2.5. Nghiên cứu khoa học	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực bảo hiểm y tế	Dự thảo được các đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học
2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan Tài chính, Bảo hiểm xã hội Việt Nam; - Các cơ sở khám chữa bệnh thuộc phạm vi quản lý 	Phối hợp thực hiện xây dựng chính sách

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
4.2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Y, dược, kinh tế, tài chính, bảo hiểm và các chuyên ngành có liên quan - Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước chương trình Chuyên viên chính. - Bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến bảo hiểm y tế. - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định. - Kiến thức : Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 9 năm làm công việc ở vị trí chuyên viên về Bảo hiểm y tế

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Vụ Bảo hiểm y tế. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực bảo hiểm y tế và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Đề xuất, tham mưu hoạch định và phát triển chính sách về bảo hiểm y tế	3
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về công tác bảo hiểm y tế	3
	- Xây dựng dự án Luật, pháp lệnh đề án, chương trình lĩnh vực quản lý bảo hiểm y tế	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

21. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN VỀ BẢO HIỂM Y TẾ

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Bảo hiểm y tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

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 về Bảo hiểm y tế.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Dự thảo văn bản hành chính	Tham gia xây dựng các văn bản về lĩnh vực Bảo hiểm y tế:	Văn bản được dự thảo, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý; Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch
2.2. Hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ về bảo hiểm y tế; Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, truyền thông để nâng cao năng lực quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động về bảo hiểm y tế. 	Tài liệu, bài trình bày có nội dung theo đúng các quy định của pháp luật BHYT và các văn bản có liên quan
2.3. Thanh tra, kiểm tra	Tham gia kiểm tra và thanh tra các cơ quan, đơn vị y tế trong việc thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế	Các ý kiến cá nhân thể hiện được trách nhiệm, được ghi biên bản làm rõ được đúng sai
2.4. Tổng hợp, báo cáo	<p>Tổng hợp, thống kê số liệu đánh giá, sơ kết, tổng kết các hoạt động về bảo hiểm y tế.</p> <p>Tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo các cơ quan cấp trên về bảo hiểm y tế</p>	Các biểu mẫu, chỉ số được xây dựng; Báo cáo được xây dựng
2.5. Nghiên cứu khoa học	Tham gia xây dựng đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực bảo hiểm y tế	Dự thảo được các đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu

		khoa học
2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan Tài chính, Bảo hiểm xã hội Việt Nam; - Các cơ sở khám chữa bệnh thuộc phạm vi quản lý 	Phối hợp thực hiện xây dựng chính sách

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
4.2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Y, dược, kinh tế, tài chính, bảo hiểm và các chuyên ngành liên quan - Lý luận chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị và tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước chương trình Chuyên viên. - Nghiệp vụ liên quan đến bảo hiểm y tế. - Ngoại ngữ: Theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định. - Kiến thức : Theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có 12 tháng tập sự đạt yêu cầu ở vị trí việc làm chuyên viên về Bảo hiểm y tế

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Vụ Bảo hiểm y tế. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực bảo hiểm y tế và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Đề xuất, tham mưu hoạch định và phát triển chính sách về bảo hiểm y tế	2
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về công tác bảo hiểm y tế	2
	- Xây dựng dự án Luật, pháp lệnh đề án, chương trình lĩnh vực quản lý bảo hiểm y tế	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	

	- Quản lý nguồn lực	0
	- Phát triển nhân viên	0

syt_dongnai_vt_Le Thi Dung_29/08/2023 15:43:56

22. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VỀ CHĂM SÓC SỨC KHỎE BÀ MẸ, TRẺ EM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em		Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan		Ngày bắt đầu thực hiện:

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu và thực thi nhiệm vụ quản lý hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức nhằm nâng cao sức khỏe bà mẹ, trẻ em, sức khỏe sinh sản, cải thiện giống nòi, giảm tử vong mẹ, giảm tử vong trẻ em.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế, chủ trương chính sách, hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật	<p>Dự thảo quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, đề án, dự án thuộc phạm vi quản lý nhà nước về chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh mục chuyên môn kỹ thuật, phân cấp kỹ thuật, quy định chuyên môn, tiêu chuẩn quy chuẩn kỹ thuật, tài liệu đào tạo, tài liệu hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật. - Tài liệu hướng dẫn triển khai thực hiện công tác tư vấn, truyền thông thay đổi hành vi; - Kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động hỗ trợ chuyên môn, chuyển giao kỹ thuật. 	<p>Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch.</p> <p>Dự thảo văn bản được xây dựng bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch</p>
2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hỗ trợ	Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, các quy định chuyên môn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em và chăm sóc sức khỏe sinh sản.	Văn bản hướng dẫn được ban hành và triển khai, thực hiện.

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	<p>Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra việc kê đơn, sử dụng thuốc hợp lý, an toàn và hiệu quả trong khám bệnh, chữa bệnh chuyên ngành phụ sản.</p>	Báo cáo kiểm tra được hoàn thành.
	<p>Chủ trì hoặc tham gia các Hội đồng chuyên môn đánh giá kỹ thuật, sự cố y khoa trong thực hiện các dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành phụ sản;</p> <p>Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động Hội đồng theo quy định của pháp luật.</p>	<p>- Quyết định thành lập Hội đồng của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Kế hoạch hoạt động của Hội đồng được xây dựng và thực hiện.</p>
2.3.Thẩm định	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, trình cấp có thẩm quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho phép áp dụng các phương pháp mới, kỹ thuật mới thuộc chuyên ngành phụ sản, sức khỏe sinh sản theo quy định của pháp luật. - Công nhận các cơ sở y tế đủ điều kiện thực hiện kỹ thuật chuyên môn theo quy định của pháp luật về hỗ trợ sinh sản - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề y và giấy phép hoạt động các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chuyên ngành. 	<p>Báo cáo thẩm định được hoàn thành.</p> <p>Báo cáo thẩm định được hoàn thành.</p>
2.4.Thanh tra, kiểm tra	Tham gia thanh tra, kiểm tra dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.	Báo cáo thanh tra, kiểm tra được hoàn thành.
2.5.Nghiên cứu khoa học	Chủ trì xây dựng đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.	Đề cương, báo cáo nghiên cứu khoa học được phê duyệt, thực hiện, nghiệm thu.
2.6.Các nhiệm vụ khác	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu và thống kê theo dõi, báo cáo. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện công tác pháp chế, công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, hợp tác, hội nhập 	Các nhiệm vụ được hoàn thành theo đánh giá của Lãnh đạo.

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	quốc, tế.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em, sức khỏe sinh sản, dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; Bệnh viện chuyên ngành, các khoa sản, phụ khoa, nhi khoa; Trạm y tế xã; các cơ sở đào tạo nhân lực y tế	Chuyên môn ngành dọc

4. Phạm vi quyền hạn

T	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Y/Y tế công cộng Lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp; Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp; Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm ít nhất 06 năm giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em - Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em - Có năng lực tổ chức, chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	4
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

23. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ CHĂM SÓC SỨC KHỎE BÀ ME, TRẺ EM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em		Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan		Ngày bắt đầu thực hiện:

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ quản lý hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức nhằm nâng cao sức khỏe bà mẹ, trẻ em, sức khỏe sinh sản, cải thiện giống nòi, giảm tử vong mẹ, giảm tử vong trẻ em.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế, chính sách, hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật,	Chủ trì hoặc tham gia dự thảo quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, đề án, dự án thuộc phạm vi quản lý nhà nước về chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.	Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch.
	<p>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh mục chuyên môn kỹ thuật, phân cấp kỹ thuật, quy định chuyên môn, tiêu chuẩn quy chuẩn kỹ thuật, tài liệu đào tạo, tài liệu hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật. - Tài liệu hướng dẫn triển khai thực hiện công tác tư vấn, truyền thông thay đổi hành vi; - Kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động hỗ trợ chuyên môn, chuyển giao kỹ thuật. 	Dự thảo văn bản được xây dựng bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch
2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hỗ trợ	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, các quy định chuyên môn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em và chăm sóc sức khỏe sinh sản.	Văn bản hướng dẫn được ban hành và triển khai, thực hiện.
	Kiểm tra việc kê đơn, sử dụng thuốc hợp lý, an toàn và hiệu quả trong khám bệnh, chữa	Báo cáo kiểm tra được hoàn thành.

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	bệnh chuyên ngành phụ sản.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các Hội đồng chuyên môn để đánh giá sự cố y khoa trong thực hiện các dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành phụ sản; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động Hội đồng theo quy định của pháp luật. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo đánh giá; - Kế hoạch hoạt động của Hội đồng được xây dựng và thực hiện.
2.3. Thẩm định	<p>Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho phép áp dụng các phương pháp mới, kỹ thuật mới thuộc chuyên ngành phụ sản, sức khỏe sinh sản theo quy định của pháp luật. - Công nhận các cơ sở y tế đủ điều kiện thực hiện kỹ thuật chuyên môn theo quy định của pháp luật về hỗ trợ sinh sản 	Báo cáo thẩm định được hoàn thành.
	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thẩm định, cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề y và giấy phép hoạt động các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chuyên ngành. 	Báo cáo thẩm định được hoàn thành.
2.4. Thanh tra, kiểm tra	Tham gia thanh tra, kiểm tra phát hiện dấu hiệu vi phạm và thanh tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.	Báo cáo thanh tra, kiểm tra được hoàn thành.
2.4. Nghiên cứu khoa học	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.	Đề cương, báo cáo nghiên cứu khoa học được phê duyệt, thực hiện, nghiệm thu.
2.5. Các nhiệm vụ khác	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu và thống kê theo dõi, báo cáo. - Tham gia tổ chức thực hiện công tác pháp chế, công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, hợp tác, hội nhập quốc tế. 	Các nhiệm vụ được hoàn thành theo đánh giá của Lãnh đạo.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan quản lý về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em, sức khỏe sinh sản, dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; - Bệnh viện chuyên ngành, các khoa sản, phụ khoa, nhi khoa; Trạm y tế xã; các cơ sở đào tạo nhân lực y tế 	Chuyên môn ngành dọc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
4.2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Y/Y tế công cộng - Lý luận chính trị: Không yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên chính - Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn của ngạch chuyên viên chính; - Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm ít nhất 09 năm giữ ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em - Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức - Nắm vững tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em - Có năng lực tổ chức, chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	3
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	mẹ, trẻ em.	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

syt_dongnai_vt_Lê Thị Dung_20/08/2023 15:43:56

24. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CHĂM SÓC SỨC KHỎE BÀ MẸ, TRẺ EM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em		Mã vị trí việc làm:
Quy trình công việc liên quan		Ngày bắt đầu thực hiện:

2. 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 sức khỏe Bà mẹ và Trẻ em.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1. Xây dựng thể chế, chủ trương chính sách, hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật	Dự thảo văn bản quản lý nhà nước về chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.	Thời gian, tiến độ xây dựng theo đúng kế hoạch.
	Tham gia xây dựng các văn bản về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em:	Dự thảo văn bản được xây dựng bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch
2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hỗ trợ	Thực hiện việc theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, các quy định chuyên môn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em và chăm sóc sức khỏe sinh sản.	Văn bản hướng dẫn được ban hành và triển khai, thực hiện.
	Tham gia kiểm tra việc kê đơn, sử dụng thuốc hợp lý, an toàn và hiệu quả trong khám bệnh, chữa bệnh chuyên ngành phụ sản.	Báo cáo kiểm tra được hoàn thành.
	- Dự thảo Quyết định thành lập các Hội đồng chuyên môn để xác định các sai sót chuyên môn kỹ thuật, sự cố y khoa trong thực hiện các dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành phụ sản; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động Hội đồng theo quy định của pháp luật.	- Quyết định thành lập Hội đồng của cơ quan có thẩm quyền. - Kế hoạch hoạt động của Hội đồng được xây dựng và thực hiện.

Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3. Thăm định	<p>Tham gia thăm định, trình cấp có thẩm quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho phép áp dụng các phương pháp mới, kỹ thuật mới thuộc chuyên ngành phụ sản, sức khỏe sinh sản theo quy định của pháp luật. - Công nhận các cơ sở y tế đủ điều kiện thực hiện kỹ thuật chuyên môn theo quy định của pháp luật về hỗ trợ sinh sản - Tham gia thăm định, cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề y và giấy phép hoạt động các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chuyên ngành. 	<p>Báo cáo thăm định được hoàn thành.</p> <p>Báo cáo thăm định được hoàn thành.</p>
2.4. Thanh tra, kiểm tra	Tham gia thanh tra, kiểm tra phát hiện dấu hiệu vi phạm và thanh tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.	Báo cáo thanh tra, kiểm tra được hoàn thành.
2.5. Nghiên cứu khoa học	Tham gia xây dựng đề cương, đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.	Đề cương, báo cáo nghiên cứu khoa học được phê duyệt, thực hiện, nghiệm thu.
2.6. Các nhiệm vụ khác	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu và thống kê theo dõi, báo cáo. - Tham gia thực hiện công tác pháp chế, công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, hợp tác, hội nhập quốc tế. 	Các nhiệm vụ được hoàn thành theo đánh giá của Lãnh đạo.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan quản lý về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em, sức khỏe sinh sản, dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; - Bệnh viện chuyên ngành, các khoa sản, phụ khoa, nhi khoa; Trạm y tế xã; các cơ sở đào tạo nhân lực y tế 	Chuyên môn ngành dọc

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Không
4.2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Không

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Y/Y tế công cộng - Lý luận chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị và tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: Chương trình chuyên viên; - Ngoại ngữ: Theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên; - Tin học: kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có 12 tháng tập sự đạt yêu cầu ở vị trí việc làm chuyên viên về chăm sóc sức khỏe Bà mẹ – Trẻ em
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; 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; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước

6. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	2
	- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện thể chế giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	