

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ BỆNH VIỆN

Tên VTVL: Chủ tịch Hội đồng quản lý	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức điều hành hoạt động của Hội đồng quản lý trong công việc quản lý hoạt động của bệnh viện.

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng quản lý	<p>1. Tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý.</p> <p>2. Tổ chức xây dựng Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>3. Tổ chức xây dựng chiến lược, định hướng phát triển của Bệnh viện.</p> <p>4. Tổ chức xây dựng định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của bệnh viện.</p>	<p>1. Chương trình, Kế hoạch công tác của Hội đồng quản lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>2. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>3. Chiến lược, định hướng phát triển của Bệnh viện được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>4. Định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của bệnh viện được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ	<p>1. Tổ chức phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng quản lý.</p> <p>2. Tổ chức xây dựng các quyết nghị của Hội đồng quản lý</p> <p>3. Tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát các hoạt động của bệnh viện.</p> <p>4. Tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động của Hội đồng quản lý.</p> <p>5. Tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát bệnh viện trong việc thực hiện các quyết nghị.</p>	<p>1. Bảng phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng quản lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>2. Quyết nghị của Hội đồng quản lý được thông qua.</p> <p>3. Kế hoạch kiểm tra, giám sát các hoạt động của bệnh viện được cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>4. Kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động của Hội đồng quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.</p>

		6. Tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động của bệnh viện. 7. Tổ chức thực hiện đánh giá hiệu quả làm việc của Hội đồng quản lý.	5. Báo cáo kèm theo Biên bản kiểm tra, giám sát bệnh viện trong việc thực hiện các quyết nghị. 6. Báo cáo kèm theo Biên bản giám sát các hoạt động của bệnh viện. 7. Báo cáo kèm theo Biên bản đánh giá hiệu quả làm việc của Hội đồng quản lý.
2.3	Tổ chức thực hiện công tác báo cáo	Tổ chức sơ kết đánh giá hoạt động của bệnh viện 6 tháng, năm	Báo cáo đánh giá hoạt động của bệnh viện 6 tháng, năm.
2.4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và đúng quy định của pháp luật.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quản lý trực tiếp (Số lượng viên chức)	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp		Cấp ủy, lãnh đạo đơn vị, đoàn thể

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cấp ủy cấp trên	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng
Chính quyền địa phương có liên quan	Quản lý về hành chính, đất đai nơi đơn vị đặt trụ sở

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế hoạt động và phân cấp của cấp có thẩm quyền
4.3	Thay mặt Hội đồng phê duyệt kế hoạch công tác và giao nhiệm vụ cho thành viên Hội đồng quản lý.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành Hội đồng quản lý trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Hội đồng quản lý công tác có liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên (phù hợp với VTVL)
	• Chính trị: Cao cấp lý luận chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hành chính • Nghiệp vụ mua sắm, đấu thầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ quản lý khoa/phòng và tương đương trở lên, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
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 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 thực hiện các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị • Không thuộc đối tượng bị cấm theo quy định của pháp luật

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• Chỉ đạo và 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	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Chỉ đạo và tham gia xây dựng Quy chế hoạt động, quyết nghị, quyết định của Hội đồng quản lý	4
	• Hướng dẫn thực hiện Quy chế hoạt động, quyết nghị, quyết định và văn bản của pháp luật	4
	• Đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế hoạt động, quyết nghị, quyết định của Hội đồng quản lý	4

	• Thẩm định đề án, dự án	4
	• Giám sát, đánh giá hoạt động của Hội đồng quản lý	4
	• Tổ chức thực hiện	4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển nhân viên	4

syt_dongnai_vt_Le Thi Dung_29/08/2023

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM PHÓ
TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT

Tên VTVL: Phó Trưởng Ban Kiểm soát	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức thực hiện công việc giám sát hoạt động của Hội đồng quản lý và của bệnh viện theo sự phân công và thay mặt Trưởng Ban kiểm soát điều hành hoạt động của Ban Kiểm soát khi được ủy quyền.

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ	1. Tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động của bệnh viện trong việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng quản lý nội dung được phân công. 2. Tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động của bệnh viện nội dung được phân công.	1. Báo cáo kèm theo Biên bản giám sát hoạt động của bệnh viện trong việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng quản lý nội dung được phân công. 2. Báo cáo kèm theo Biên bản giám sát các hoạt động của bệnh viện nội dung được phân công.
2.3	Tổ chức thực hiện công tác báo cáo	Thực hiện kết quả giám sát hoạt động của bệnh viện 6 tháng, năm nội dung được phân công	Báo cáo kết quả giám sát hoạt động bệnh viện 6 tháng, năm nội dung được phân công
2.4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Trưởng ban Kiểm soát theo quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát và đúng quy định của pháp luật.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng ban Kiểm soát		Cấp ủy, lãnh đạo đơn vị, đoàn thể

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội đồng quản lý	Các khoa/phòng thuộc bệnh viện có liên quan

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế hoạt động và phân cấp của cấp có thẩm quyền
4.3	Thay mặt Ban Kiểm soát phê duyệt kế hoạch công tác và giao nhiệm vụ cho thành viên Ban Kiểm soát khi được ủy quyền.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành Ban Kiểm soát trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Ban Kiểm soát có liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học trở lên (phù hợp với VTVL)Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none">Quản lý hành chínhNghị vụ mua sắm, đấu thầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong lĩnh vực liên quan từ 05 năm trở lên, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
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 cơ quan.Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốtTrung thực, kiên định nhưng biết lắng ngheĐiềm tĩnh, cẩn thậnKhả năng sáng tạo, tư duy độc lậpKhả 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 thực hiện các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Kiểm soát;Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vịKhông thuộc đối tượng bị cấm theo quy định của pháp luật

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng	<ul style="list-style-type: none">Đạo đức và bản lĩnh	4

<i>lực chung</i>	• Chỉ đạo và Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Chỉ đạo và tham gia xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát.	4
	• Hướng dẫn thực hiện các văn bản của pháp luật	4
	• Đơn đốc, kiểm tra thực hiện theo các quyết nghị của Hội đồng quản lý và văn bản pháp luật	4
	• Thẩm định đề án, dự án	4
	• Giám sát, tham gia đánh giá hoạt động của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản lý	4
	• Tổ chức thực hiện	4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	3

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

Tên VTVL: Thành viên Ban Kiểm soát	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức thực hiện công việc giám sát hoạt động của Hội đồng quản lý, bệnh viện theo sự phân công.

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban Kiểm soát	1. Tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động của bệnh viện trong việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng quản lý nội dung được phân công. 2. Tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động của bệnh viện khi được phân công.	1. Báo cáo kèm theo Biên bản giám sát hoạt động của bệnh viện trong việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng quản lý nội dung được phân công. 2. Báo cáo kèm theo Biên bản giám sát các hoạt động của bệnh viện nội dung được phân công.
2.2	Tổ chức thực hiện công tác báo cáo	Thực hiện công tác giám sát hoạt động của bệnh viện 6 tháng, năm nội dung được phân công	Báo cáo kết quả giám sát hoạt động bệnh viện 6 tháng, năm nội dung được phân công
2.3	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Trưởng ban Kiểm soát theo quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát và đúng quy định của pháp luật.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng ban Kiểm soát		Cấp ủy, lãnh đạo đơn vị, đoàn thể

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Hội đồng quản lý	Các khoa/phòng thuộc bệnh viện có liên quan

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế hoạt động và phân cấp của cấp có thẩm quyền
4.3	Thay mặt Ban Kiểm soát tham gia cuộc họp của Hội đồng quản lý khi được ủy quyền.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành Ban Kiểm soát trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Ban Kiểm soát nội dung có liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên (phù hợp với VTVL)
	• Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước: • Mua sắm đấu thầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong lĩnh vực liên quan từ 03 năm trở lên, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
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 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	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp thực hiện các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Kiểm soát; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị • Không thuộc đối tượng bị cấm theo quy định của pháp luật

5.2- Các năng lực

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

<i>chung</i>	• Chỉ đạo và 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>	• Chỉ đạo và tham gia xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát.	3
	• Hướng dẫn thực hiện các văn bản của pháp luật	3
	• Đơn đốc, kiểm tra thực hiện theo văn bản pháp luật	3
	• Thẩm định đề án, dự án	3
	• Giám sát, đánh giá hoạt động của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản lý	3
	• Tổ chức thực hiện	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	

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

Tên VTVL: Thành viên Hội đồng quản lý	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 của thành viên Hội đồng quản lý trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các nhiệm vụ	1. Tham gia xây dựng quyết nghị của Hội đồng quản lý. 2. Tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát bệnh viện thực hiện các quyết nghị nội dung được phân công. 3. Tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động của bệnh viện nội dung được phân công.	1. Quyết nghị của Hội đồng quản lý. 2. Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát bệnh viện trong việc thực hiện các quyết nghị nội dung được phân công. 3. Báo cáo kết quả giám sát các hoạt động của bệnh viện nội dung được phân công.
2.2	Thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Hội đồng quản lý theo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và theo đúng văn bản pháp luật hiện hành		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Hội đồng quản lý	Không	Các khoa/phòng thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Y tế	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ và công tác báo cáo

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 thảo luận và biểu quyết đối với quyết nghị của Hội đồng quản lý
4.3	Được cung cấp thông tin, tài liệu về các hoạt động của Hội đồng quản lý, được bảo đảm các chính sách, chế độ làm việc theo quy định để thực hiện nhiệm vụ được giao
4.4	Được quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản họp/phiếu ý kiến, nhưng không được làm trái với quyết nghị của Hội đồng quản lý và không chịu trách nhiệm về quyết nghị của Hội đồng quản lý nếu ý kiến bảo lưu đúng với quy định của pháp luật và đã báo cáo cấp có thẩm quyền
4.5	Được quyền yêu cầu các chức danh lãnh đạo, quản lý của Bệnh viện cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, các hoạt động của Bệnh viện bằng văn bản, trong phạm vi được phân công, theo quy chế thông tin do Hội đồng quản lý quy định hoặc theo quyết nghị của Hội đồng quản lý
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Hội đồng quản lý công tác có liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên (phù hợp với VTVL)
	• Lý luận chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý nhà nước • Ngoại ngữ • Tin học • Kiến thức khác
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ quản lý khoa/phòng và tương đương trở lên, được đánh giá hoàn tốt nhiệm vụ trở lên
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 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Khả năng đoàn kết nội bộ • Phẩm chất khác phù hợp với yêu cầu của VTVL
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp thực hiện các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Hội đồng quản lý; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Hội đồng quản lý, Bệnh viện 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
	• Chỉ đạo và Tổ chức thực hiện công việc	4
	• 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>	• Tham gia xây dựng Quy chế hoạt động, Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản lý	3
	• Tham gia thảo luận và biểu quyết đối với quyết nghị của Hội đồng quản lý tại các cuộc họp của Hội đồng quản lý	3
	• Tham gia kiểm tra, giám sát các chức danh lãnh đạo, quản lý của Bệnh viện trong tổ chức thực hiện các quyết nghị, quyết định của Hội đồng quản lý trong phạm vi nhiệm vụ được phân công	3
	• Thực hiện các chức trách, nhiệm vụ khác theo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý, Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Bệnh viện và các quy định khác của pháp luật	3
	• Tổ chức thực hiện	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	3

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT

Tên VTVL: Trưởng Ban Kiểm soát	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức điều hành hoạt động của Ban Kiểm soát trong giám sát hoạt động của Hội đồng quản lý và của bệnh viện.

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chương trình, kế hoạch công tác	1. Tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát. 2. Tổ chức xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	1. Chương trình, Kế hoạch công tác năm, nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát được phê duyệt. 2. Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát được phê duyệt.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ	1. Tổ chức phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban Kiểm soát. 2. Tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động của Hội đồng quản lý. 3. Tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát các hoạt động của bệnh viện. 4. Tổ chức kiểm tra, giám sát bệnh viện trong việc thực hiện các quyết nghị. 5. Tổ chức giám sát các hoạt động của bệnh viện. 6. Tổ chức đánh giá hiệu quả làm việc của Ban Kiểm soát.	1. Bảng phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban Kiểm soát được phê duyệt. 2. Kế hoạch giám sát hoạt động của Hội đồng quản lý được ban hành. 3. Kế hoạch giám sát các hoạt động của bệnh viện được ban hành. 4. Báo cáo kèm theo Biên bản giám sát bệnh viện trong việc thực hiện các quyết nghị. 5. Báo cáo kèm theo Biên bản giám sát các hoạt động của bệnh viện. 6. Báo cáo kèm theo Biên bản giám sát hiệu quả làm việc của Hội đồng quản lý.
2.3	Tổ chức thực hiện công tác báo cáo	Tổ chức sơ kết đánh giá kết quả giám sát hoạt động của bệnh viện 6 tháng, năm	Báo cáo kết quả giám sát hoạt động bệnh viện 6 tháng, năm
2.4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và đúng quy định của pháp luật.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Cơ quan cấp trên		Cấp ủy, lãnh đạo đơn vị, đoàn thể

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cấp ủy cấp trên	Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế hoạt động và phân cấp của cấp có thẩm quyền
4.3	Thay mặt Ban Kiểm soát phê duyệt kế hoạch công tác và giao nhiệm vụ cho thành viên Ban Kiểm soát
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành Ban Kiểm soát trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Ban Kiểm soát có liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp đại học trở lên (phù hợp với VTVL)Lý luận chính trị:
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none">Quản lý hành chínhNgh nghiệp vụ mua sắm, đấu thầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã giữ chức vụ quản lý khoa/phòng và tương đương trở lên, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
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 cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 thực hiện các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Kiểm soát; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị • Không thuộc đối tượng bị cấm theo quy định của pháp luật

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
	• Chỉ đạo và Tổ chức thực hiện công việc	4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Chỉ đạo và tham gia xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát.	4
	• Hướng dẫn thực hiện các văn bản của pháp luật	4
	• Đôn đốc, kiểm tra thực hiện các quyết nghị của Hội đồng quản lý và văn bản pháp luật	4
	• Thẩm định đề án, dự án	4
	• Giám sát, đánh giá hoạt động của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản lý	4
	• Tổ chức thực hiện	4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	3

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên VTVL: Giám đốc Bệnh viện/Viện trưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: (Theo địa chỉ đơn vị)	
Quy trình công việc liên quan: (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động Bệnh viện/Viện theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Bộ về thẩm quyền được giao.

2- Các nhiệm vụ Bệnh viện và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy hoạch, Kế hoạch, đề án phát triển; Quy chế, quy định nội bộ để quản lý đơn vị	1. Chủ trì xây dựng Quy hoạch, Kế hoạch, Đề án của Bệnh viện/Viện trình cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp phê duyệt; 2. Chủ trì xây dựng, bổ sung, sửa đổi các Quy chế, Đề án thuộc thẩm quyền: Quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tháng của Bệnh viện/Viện. Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc. 3. Hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, tháng, quý của các đơn vị thuộc Bệnh viện/Viện.	1. Các Quy chế, quy định, Kế hoạch của Bệnh viện/Viện phù hợp với quy định, kế hoạch công tác của Cơ quan có thẩm quyền ban hành và chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền Bệnh viện/Viện được giao. 2. Các quy chế, đề án, kế hoạch được ban hành kịp thời khả thi; 3. Kế hoạch công tác từng đơn vị, tổ chức thuộc Bệnh viện/Viện được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Bệnh viện/Viện	1. Chủ trì giao ban chuyên môn, kết luận phương án giải quyết công việc trong ngày, trong tuần, tháng của Ban Giám đốc và người đứng đầu các đơn vị thuộc Bệnh viện/Viện; 2. Kiểm tra thành viên Ban Giám đốc và người đứng đầu các đơn vị, tổ chức trực thuộc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng thành viên Ban Giám đốc và	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc chuyên môn được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy chế, quy định, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc và có giải pháp khắc phục; 3. Hoạt động của Bệnh viện/Viện đồng bộ và phù hợp

		<p>người đứng đầu đơn vị trực thuộc.</p> <p>3. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cơ quan quản lý trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>với hoạt động theo kế hoạch công tác của Cơ quan quản lý trực tiếp.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Kiểm tra, hướng dẫn hoạt động chung của Bệnh viện/Viện	<p>1. Xử lý văn bản đến.</p> <p>2. Rà soát, phê duyệt các văn bản của Bệnh viện/Viện gửi Cơ quan chuyên môn, Đảng, đoàn thể cấp trên</p> <p>3. Rà soát, phê duyệt các văn bản theo quy chế làm việc của Bệnh viện/Viện, theo thẩm quyền: Các Quyết định, hợp đồng, báo cáo, thanh quyết toán...</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Bệnh viện/Viện với Lãnh đạo Cơ quan quản lý trực tiếp.</p> <p>5. Hướng dẫn xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p>	<p>1 Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>2. Các văn bản gửi Cơ quan quản lý các cấp được chuẩn bị theo đúng thể thức, quy trình nghiệp vụ, đúng tiến độ, và được phê duyệt kịp thời; nội dung phù hợp, khả thi. Văn bản phê duyệt theo thẩm quyền bảo đảm tính hợp pháp, hợp quy.</p> <p>3. Lãnh đạo Cơ quan quản lý trực tiếp được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>4. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Cơ quan quản lý trực tiếp giải quyết;</p>
2.4	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, giao ban, hội nghị, hội thảo	<p>1. Chủ trì hoặc tham dự các hội nghị hội thảo liên quan đến hoạt động của Bệnh viện/Viện.</p> <p>2. Tham dự họp, hội thảo của Cơ quan quản lý trực tiếp mời, triệu tập.</p>	<p>- Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định;</p> <p>- Kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.</p>
2.5	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn tương ứng ngạch công chức cao nhất trong Bệnh viện/Viện	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL chuyên môn, nghiệp vụ

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
--	-------------------	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Bộ - Các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Các Phó Giám đốc Bệnh viện/Viện • Trưởng các đơn vị, tổ chức thuộc Bệnh viện/Viện 	<ul style="list-style-type: none"> • Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao
---	--	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý trực tiếp về công tác Đảng, Đoàn thể;	(cụ thể theo chức năng của Bệnh viện/Viện và nhiệm vụ được giao)
Các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ	(cụ thể theo chức năng của Bệnh viện/Viện và nhiệm vụ được giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm Bệnh viện/Viện cho cán bộ, công chức dưới quyền
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ Y tế trong phạm vi nhiệm Bệnh viện/Viện được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ Y tế có liên quan đến công tác của Bệnh viện/Viện

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Bác sĩ y chuyên khoa cấp I và tương đương trở lên đối với Bệnh viện/Viện Hạng 2, • Tốt nghiệp Bác sĩ y chuyên khoa cấp II và tương đương trở lên đối với Bệnh viện/Viện Hạng I, Hạng Đặc biệt. • Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý nhà nước • Quản lý Bệnh viện/Viện hoặc tương đương • Kiến thức khác (<i>theo yêu cầu của VTVL có chức danh nghề nghiệp cao nhất của Bệnh viện/Viện</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> • Có từ đủ 2 năm trở lên giữ chức Phó Giám đốc Bệnh viện/Viện hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, 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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL có chức danh nghề nghiệp cao nhất của Bệnh viện/Viện</i>)
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 chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện/Viện; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Bệnh viện/Viện; • Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Bệnh viện/Viện</i> trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác tổ chức xây dựng Đảng • Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các chủ trương, nghị quyết của Đảng cho cán bộ, đảng viên, trước tiên là các văn bản của cấp ủy... • Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình • Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ của Bệnh viện/Viện, của Bộ Y tế trước mắt cũng như lâu dài.

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	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn của Bệnh viện/Viện	<i>Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn CDNN viên chức</i>
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn của Bệnh viện/Viện	
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh	
	• Thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	4
	• Quản lý sự thay đổi	4
	• Ra quyết định	4
	• Quản lý nguồn lực	4
	• Phát triển nhân lực	4

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên VTVL: Phó Giám đốc Bệnh viện/Phó Viện trưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc/Viện trưởng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện/Viện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc/Viện trưởng về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc/Viện trưởng phân công	1. Giúp Giám đốc/Viện trưởng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Bệnh viện/Viện; 2. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Bệnh viện/Viện	1. Nắm đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2.Công văn, giấy tờ được giao trong lĩnh vực chuyên môn phụ trách được xử lý kịp thời, chính xác. 3.Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 4.Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	<i>(Theo yêu cầu cụ thể)</i>
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Bệnh viện/Viện <i>(theo phân công, hoặc</i>	1. Lãnh đạo Bệnh viện/Viện được cung cấp thông tin kịp thời.

		<i>ủy quyền)</i> 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Bệnh viện/Viện. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Bệnh viện/Viện	2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác	Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của các đơn vị, bộ phận được phân công phụ trách	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Bệnh viện/Viện 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên môn trong Bệnh viện/Viện theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Bệnh viện/Viện trưởng	Lãnh đạo, quản lý các Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm, đơn vị thuộc lĩnh vực chuyên môn được Giám đốc Bệnh viện/Viện trưởng phân công	Các Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý trực tiếp về công tác Đảng, Đoàn thể;	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ do Giám đốc/Viện trưởng giao)
Các cơ quan chuyên môn thuộc Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp	(cụ thể theo chức năng nhiệm vụ do Giám đốc/Viện trưởng giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc Bệnh viện/Viện
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Bệnh viện/Viện 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	Ký thay Giám đốc/Viện trưởng theo quy chế làm việc của Bệnh viện/Viện (nếu có)
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh Phó Giám đốc Bệnh viện/Phó Viện trưởng do cơ quan có thẩm quyền ban hành</i>) <i>đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh Phó Giám đốc Bệnh viện/Phó Viện trưởng do cơ quan có thẩm quyền ban hành</i>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên) Quản lý cấp Bệnh viện/Viện hoặc tương đương Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) Tin học: Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có năng lực đảm nhiệm VTVL có chức danh nghề nghiệp đáp ứng các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của lĩnh vực được phân công giúp Giám đốc Bệnh viện/Viện trưởng
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, biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập Khả năng đoàn kết nội bộ Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL có chức danh nghề nghiệp của lĩnh vực được phân công giúp Giám đốc</i>)

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 Bệnh viện/Viện; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Bệnh viện/Viện; • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Bệnh viện/Viện trong hệ thống tổ chức ngành 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	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	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực được phân công phụ trách giúp Giám đốc Bệnh viện/Viện trưởng	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương CDNN viên chức
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực được phân công phụ trách giúp Giám đốc Bệnh viện/Viện trưởng	
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh và lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách giúp Giám đốc Bệnh viện/Viện trưởng	
	• Thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	3

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên VTVL: Giám đốc Trung tâm/Viện trưởng thuộc Bệnh viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm/Viện và công việc do Giám đốc Bệnh viện giao

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chương trình, kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ của Trung tâm/Viện	<div>1. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác 12 tháng, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm/Viện theo quy định của Bệnh viện..</div> <div>2. Phân công công việc cho từng cấp phó Trung tâm/Viện và cấp trưởng các đơn vị, bộ phận thuộc Trung tâm/Viện.</div> <div>3. Xây dựng lịch công tác tuần của Trung tâm/Viện</div>	<div>1. Kế hoạch công tác của Trung tâm/Viện phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bệnh viện; được ban hành kịp thời gian quy định.</div> <div>2. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Trung tâm/Viện; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính, đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</div> <div>3. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm, phù hợp với năng lực của cấp phó Trung tâm/Viện và cấp trưởng của đơn vị, bộ phận thuộc của Trung tâm/Viện.</div>

2.2	Chỉ đạo, điều hành hoạt động chuyên môn	<p>1. Chủ trì giao ban chuyên môn, các cuộc họp, hội chẩn.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc cấp phó Trung tâm/Viện và cấp trưởng đơn vị, bộ phận thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch công tác;</p> <p>3. Tiếp nhận và nghiên cứu văn bản đến để triển khai thực hiện.</p> <p>4. Rà soát, phê duyệt trình Lãnh đạo Bệnh viện về các văn bản do Trung tâm/Viện dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm/Viện với Lãnh đạo Bệnh viện.</p>	<p>1. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Trung tâm/Viện đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết;</p> <p>2. Trung tâm/Viện hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Bệnh viện giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>4. Văn bản bảo đảm hình thức theo quy định, nội dung ngắn gọn, cụ thể vấn đề cần giải quyết; Lãnh đạo Bệnh viện được thông tin kịp thời.</p> <p>5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bệnh viện giải quyết</p>
2.3	Quản lý nhân lực	<p>1. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Trung tâm/Viện; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Bệnh viện.</p> <p>2. Phổ biến các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức nghề nghiệp; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm/Viện.</p> <p>2. Viên chức nắm được các quy chế, quy định, quyền lợi và nghĩa vụ, yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý tài sản	Lập danh mục tài sản, kế hoạch bảo dưỡng, kiểm tra chất lượng, hiệu quả trang thiết bị, báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện theo quy định	Tài sản được sử dụng, theo dõi, bảo quản theo quy chế, quy định

2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp giao ban Bệnh viện và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bệnh viện. 2. Chủ trì cuộc họp, giao ban triển khai công việc của Trung tâm/Viện. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Lãnh đạo Bệnh viện.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Bệnh viện được thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi với viên chức trong Trung tâm/Viện kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.6	Hoạt động chuyên môn nghề nghiệp	Tham gia làm công việc chuyên môn nghiệp vụ theo năng lực và trình độ được đào tạo	Đáp ứng theo tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn của vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Bệnh viện Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Phó trưởng Trung tâm/Viện và viên chức theo mảng công việc được phân công	Các phòng, đơn vị thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị thuộc bệnh viện	(cụ thể theo chức năng của Trung tâm/Viện và nhiệm vụ LĐ Bệnh viện giao)
Các cơ quan chuyên môn ngành dọc cấp trên quản lý bệnh viện (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Trung tâm/Viện và nhiệm vụ LĐ Bệnh viện giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của Bệnh viện, của Trung tâm/Viện
4.3	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền

4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bệnh viện trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của Trung tâm/Viện

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp Bác sĩ chuyên khoa cấp I và tương đương trở lên
	<ul style="list-style-type: none"> Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên Quản lý cấp phòng hoặc tương đương Chứng chỉ hành nghề
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức phó Giám đốc Trung tâm/Viện hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
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 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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL của Trung tâm/Viện</i>)
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 chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm/Viện; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm/Viện; Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Trung tâm/Viện</i> trong hệ thống chính trị 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
	Lập Chương trình, Kế hoạch, lịch công tác	3
	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	Xây dựng quy chế quy trình chuyên môn của	Theo yêu

<i>chuyên môn</i>	Trung tâm/viện	<i>cầu năng lực của VTVL chuyên môn trương đương CDNN viên chức</i>
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn của Bệnh viện	
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh	
	• Xây dựng, Thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân lực	3

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên VTVL: Phó Giám đốc Trung tâm/Viện trưởng thuộc Bệnh viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc Trung tâm/Viện trưởng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm/Viện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc/Viện trưởng về lĩnh vực công tác được phân công;

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chương trình, kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ	1. Giúp Giám đốc/Viện trưởng xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm/Viện theo quy định của. 2. Tham gia xây dựng lịch công tác tuần của Trung tâm/Viện. 3. Phân công công việc cho từng viên chức thuộc quyền quản lý.	1. Kế hoạch công tác của Trung tâm/Viện phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bệnh viện/Viện; được ban hành kịp thời gian quy định. 2. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. 3. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Trung tâm/Viện; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.

2.2	Chỉ đạo, điều hành hoạt động chuyên môn của lĩnh vực được phân công	1.Hướng dẫn, kiểm tra đơn vị, viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc. 2. Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp, giao ban, hội chẩn về chuyên môn của lĩnh vực được phân công phụ trách.	1.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời; 2.Thông tin về hoạt động chuyên môn được trao đổi, thống nhất phương án xử lý, giải quyết kịp thời.
2.3	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Giám đốc/Viện trưởng khi có yêu cầu.	Giám đốc Trung tâm/Viện trưởng được cung cấp thông tin kịp thời, chính xác
2.4	Tham gia công tác chuyên môn	Tham gia làm công việc chuyên môn phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực cá nhân	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc/Viện trưởng; - Lãnh đạo Bệnh viện/Viện phụ trách lĩnh vực chuyên môn	Người đứng đầu đơn vị, bộ phận và Viên chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, Khoa, đơn vị thuộc Bệnh viện/Viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện/Viện (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Trung tâm/Viện và nhiệm vụ Giám đốc/Viện trưởng giao)
Các phòng, đơn vị thuộc Bệnh viện/Viện (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Trung tâm/Viện và nhiệm vụ Giám đốc/Viện trưởng giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bệnh viện/Viện 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 các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Giám đốc/Viện trưởng

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với tiêu chuẩn bổ nhiệm do Bệnh viện quy định</i>)
	Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương Quản lý cấp phòng hoặc tương đương Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
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 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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL chuyên môn</i>)
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 chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm/Viện; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm/Viện; Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Trung tâm/Viện</i> 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	2

	• Lập kế hoạch, Lịch công tác	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	• Tham gia xây dựng Kế hoạch, quy chế, quy định, nội quy của bệnh viện, của Trung tâm/Viện	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương CDNN viên chức
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định, nội quy của bệnh viện, của Trung tâm/Viện	
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định, nội quy của bệnh viện, của Trung tâm/Viện	
	• Xây dựng và thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên VTVL: Trưởng phòng/Khoa thuộc Bệnh viện/Viện	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo Bệnh viện/Viện giao

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng/Khoa	1. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng/Khoa theo quy định của Bệnh viện/Viện. 2. Xây dựng lịch công tác tuần của Phòng/Khoa 3. Phân công công việc cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý.	1. Kế hoạch công tác của Phòng/Khoa phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bệnh viện/Viện, ban hành kịp thời gian quy định. 2. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. 3. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Phòng/Khoa; Một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2.2	Điều hành hoạt động chuyên môn của Phòng/Khoa	1. Hướng dẫn, kiểm tra, cấp phó và viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc. 2. Chủ trì cuộc họp, giao ban chuyên môn thường kỳ của Phòng/Khoa. 3. Tiếp nhận và nghiên cứu văn bản đến để triển khai thực hiện. 4. Rà soát, phê duyệt	1. Công việc của Phòng/Khoa được thực hiện theo đúng chương trình, kế hoạch, quy trình và hoàn thành theo tiến độ, bảo đảm chất lượng. Kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, xem xét thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức... 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng/Khoa đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp xử lý, giải quyết; tập thể đoàn kết; 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định;

		văn bản trình Lãnh đạo Bệnh viện/Viện hoặc văn bản, hồ sơ thuộc quyền xử lý.	4. Văn bản, hồ sơ bảo đảm hình thức, nội dung theo quy định chung và quy định của pháp luật chuyên ngành.
2.3	Quản lý nhân lực	<p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng/Khoa; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Bệnh viện/Viện.</p> <p>4. Phổ biến các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức nghề nghiệp; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng/Khoa.</p> <p>2. Viên chức nắm được các quy chế, quy định, quyền lợi và nghĩa vụ, yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Chế độ báo cáo	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng/Khoa với Lãnh đạo Bệnh viện/Viện.</p> <p>2. Xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p>	<p>1. Lãnh đạo Bệnh viện/Viện được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bệnh viện/Viện giải quyết</p>
2.5	Quản lý tài sản	Lập danh mục tài sản, kế hoạch bảo dưỡng, kiểm tra chất lượng, hiệu quả trang thiết bị, báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện/Viện theo quy định	Tài sản được sử dụng, theo dõi, bảo quản theo quy chế, quy định
2.6	Chế độ hội họp,	<p>1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cuộc họp/hội chẩn chuyên môn của Phòng/Khoa..</p> <p>2. Tham dự họp giao ban Bệnh viện/Viện và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bệnh viện/Viện.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Lãnh đạo Bệnh</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Bệnh viện/Viện được thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi với viên chức trong phòng kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>

		viện/Viện.	
2.7	Hoạt động chuyên môn nghề nghiệp	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp theo năng lực và trình độ được đào tạo	Đáp ứng theo tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn của vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Bệnh viện/Viện Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Phó trưởng phòng và viên chức theo mảng công việc được phân công	Các Phòng, Khoa, Trung tâm đơn vị thuộc Bệnh viện/Viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị thuộc Bệnh viện/Viện	<i>(cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ LĐ Bệnh viện/Viện giao)</i>
Các cơ quan chuyên môn ngành dọc cấp trên quản lý bệnh viện (theo nhiệm vụ được giao)	<i>(cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ LĐ Bệnh viện/Viện giao)</i>

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của Bệnh viện/Viện, của Phòng
4.3	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bệnh viện/Viện trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của Phòng

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên (chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý cấp phòng do cơ quan có thẩm quyền ban hành) Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên Quản lý cấp phòng hoặc tương đương Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức phó trưởng phòng hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
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 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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL của Phòng</i>)
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 chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng; Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị 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	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>	• Xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn của Phòng/Khoa, Bệnh viện/Viện	<i>Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương ngạch viên chức</i>
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn của Bệnh viện/Viện	
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh	
	• Xây dựng, Thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân lực	3

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng/Khoa thuộc Bệnh viện/Viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2. 1	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho viên chức	1. Giúp Trưởng Phòng/Khoa xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng/Khoa theo quy định của Bệnh viện. 2. Tham gia xây dựng lịch công tác tuần của Phòng/Khoa. 3. Phân công công việc cho từng viên chức thuộc quyền quản lý.	1. Kế hoạch công tác của Phòng/Khoa phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bệnh viện; được ban hành kịp thời gian quy định. 2. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. 3. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Phòng/Khoa; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2. 2	Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, công việc của viên chức	Hướng dẫn, kiểm tra viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc.	1.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; 2.Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời

2. 3	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng Phòng/Khoa khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng/Khoa theo phân công của Trưởng Phòng/Khoa	1. Trưởng Phòng/Khoa được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2. 4	Thực hiện công tác chuyên môn	Thực hiện công việc của VTVL chuyên môn trong Phòng/Khoa theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực cá nhân	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Phòng/Khoa	Viên chức thuộc mảng công việc được phân công	Các Phòng/Khoa, đơn vị thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các khoa, Phòng/Khoa thuộc Bệnh viện (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Phòng/Khoa và nhiệm vụ Trưởng Phòng/Khoa giao)
Các Phòng/Khoa, đơn vị thuộc Bệnh viện (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Phòng/Khoa và nhiệm vụ Trưởng Phòng/Khoa giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bệnh viện 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 các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng Phòng/Khoa

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn bổ nhiệm do cấp có thẩm quyền ban hành</i>)
	Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương Quản lý cấp phòng hoặc tương đương Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
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 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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL chuyên môn</i>)
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 chức năng, nhiệm vụ của Phòng/Khoa; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng/Khoa; Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Phòng/Khoa</i> 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	2
	• Lập kế hoạch, Lịch công tác	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	• Tham gia xây dựng Kế hoạch, quy chế, quy định, nội quy của Bệnh viện/Viện, của Phòng/Khoa	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương CDNN
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định, nội quy của bệnh viện, của Phòng/Khoa	
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định, nội quy của Bệnh viện/Viện, của Phòng/Khoa	
	• Xây dựng và thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giám đốc Bệnh viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/10/2021
Địa điểm làm việc: (Theo địa chỉ đơn vị)	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động Bệnh viện theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Sở Y tế về thẩm quyền được giao.

2- Các nhiệm vụ Bệnh viện và tiêu chí đánh giá

T T	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy hoạch, đề án, phát triển, Chương trình Kế hoạch công tác; Quy chế, quy định nội bộ để quản lý Bệnh viện	1. Chủ trì xây dựng Quy hoạch, Đề án phát triển bệnh viện; Chương trình, Kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Bệnh viện trình Sở Y tế phê duyệt; 2. Chủ trì xây dựng, bổ sung, sửa đổi các Quy chế, Đề án thuộc thẩm quyền: Quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, kế hoạch công tác 12 tháng, 6 tháng, quý, tháng của Bệnh viện. Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc. 3. Hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, tháng, quý của các đơn vị thuộc Bệnh viện.	1. Các Quy hoạch, Đề án, Kế hoạch phát triển của Bệnh viện phù hợp với quy hoạch, kế hoạch công của Sở Y tế và chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền Bệnh viện được giao. 2. Các chương trình, kế hoạch công tác, quy chế, quy định được ban hành kịp thời khả thi; 3. Kế hoạch công tác từng đơn vị, tổ chức thuộc Bệnh viện được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Tổ chức điều hành hoạt động chung của Bệnh viện.	1. Chủ trì giao ban chuyên môn, kết luận phương án giải quyết công việc trong ngày, trong tuần, tháng của Ban Giám đốc và người đứng đầu các đơn vị thuộc Bệnh viện; 2. Hướng dẫn, kiểm tra các Phó Giám đốc và cấp trưởng các Khoa/Phòng của Bệnh viện về tiến độ, kết quả triển khai các kế hoạch, lịch công tác, quy trình công việc theo quy chế làm việc của bệnh viện..	1. Công việc chuyên môn được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy chế, quy định, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc và có giải pháp khắc phục; 2. Bảo đảm việc điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Bệnh viện thường xuyên, liên tục. 3. Văn bản được xử lý kịp

		<p>3. Xử lý văn bản đến. Rà soát, phê duyệt văn bản đi, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán, các báo cáo...</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Bệnh viện với Lãnh đạo Sở Y tế.</p> <p>5. Rà soát, phê duyệt các văn bản theo quy chế làm việc của Bệnh viện: Các Quyết định, hợp đồng, báo cáo, thanh quyết toán...</p>	<p>thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p> <p>5. Các văn bản gửi Cơ quan quản lý các cấp được chuẩn bị theo đúng thể thức, quy trình nghiệp vụ, đúng tiến độ, và được phê duyệt kịp thời; nội dung phù hợp, khả thi. Văn bản phê duyệt theo thẩm quyền bảo đảm tính hợp pháp, hợp quy.</p>
2. 3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, giao ban, hội nghị, hội thảo	<p>1. Chủ trì hoặc tham dự các hội nghị hội thảo liên quan đến hoạt động của Bệnh viện.</p> <p>2. Tham dự họp, hội thảo của Sở Y tế mời, triệu tập.</p>	1. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.
2. 4	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn tương ứng chức danh nghề nghiệp cao nhất trong Bệnh viện	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL chuyên môn, nghề nghiệp

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Y tế Phó Giám đốc Sở phụ trách khám chữa bệnh	<ul style="list-style-type: none"> Các Phó Giám đốc Bệnh viện Trưởng các khoa/phòng/ ban ...thuộc Bệnh viện 	<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý trực tiếp về công tác Đảng, Đoàn thể;	<i>(cụ thể theo chức năng của Bệnh viện và nhiệm vụ được giao)</i>
Các cơ quan chuyên môn thuộc Sở Y tế	<i>(cụ thể theo chức năng của Bệnh viện và nhiệm vụ được giao)</i>

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ Bệnh viện cho cán bộ, công chức dưới quyền
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Sở Y tế trong phạm vi nhiệm vụ Bệnh viện được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở Y tế có liên quan đến công tác của Bệnh viện

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp Bác sĩ chuyên khoa cấp I và tương đương trở lên đối với Bệnh viện Hạng 2, Tốt nghiệp Bác sĩ chuyên khoa cấp II và tương đương đối với Bệnh viện Hạng I. Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị: Đối với Bệnh viện Hạng I trở lên; Trung cấp lý luận chính trị với Bệnh viện các Hạng II trở xuống.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước (chương trình cấp Vụ) Quản lý Bệnh viện hoặc tương đương Kiến thức khác (<i>theo yêu cầu của chức danh Giám đốc Bệnh viện</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức Phó Giám đốc Bệnh viện hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
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, 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 chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Bệnh viện; Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Bệnh viện trong hệ thống tổ chức ngành y tế và định hướng phát triển. Có khả năng phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật liên quan đến khám, chữa bệnh...

	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình • Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ của Bệnh viện, của Sở Y tế trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

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	3
	• Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án	3
	• Giao tiếp ứng xử	4
	• Quan hệ phối hợp	4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Xây dựng quy chế làm việc, quy trình chuyên môn của Bệnh viện	<i>Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn đảm nhiệm</i>
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy trình hoạt động chuyên môn của Bệnh viện	
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh	
	• Thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân lực	3

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Giám đốc Bệnh viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc phân công	1. Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của Bệnh viện; 2. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Bệnh viện 4. Điều hành Bệnh viện khi được Giám đốc ủy quyền	1. Nắm đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công văn, giấy tờ được giao trong lĩnh vực chuyên môn phụ trách được xử lý kịp thời, chính xác. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	<i>(Theo yêu cầu cụ thể)</i>
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Bệnh viện <i>(theo phân công, hoặc ủy quyền)</i>	1. Lãnh đạo Bệnh viện được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt

		2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Bệnh viện. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Bệnh viện	được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của các đơn vị, bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Bệnh viện 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của VTVL chuyên môn trong Bệnh viện theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Bệnh viện	Viên chức lãnh đạo quản lý cấp phòng và viên chức thuộc mảng công việc được Giám đốc Bệnh viện phân công	Các Khoa/phòng, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan quản lý trực tiếp về công tác Đảng, Đoàn thể;	(cụ thể theo chức năng của Bệnh viện và nhiệm vụ Giám đốc giao giao)
Các cơ quan chuyên môn thuộc Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp	(cụ thể theo chức năng của Bệnh viện và nhiệm vụ Giám đốc giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc Bệnh viện
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Bệnh viện 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	Ký thay Giám đốc theo quy chế làm việc của Bệnh viện (nếu có)
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh Phó Giám đốc Bệnh viện do cơ quan có thẩm quyền ban hành</i>) <i>đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh Phó Giám đốc Bệnh viện do cơ quan có thẩm quyền ban hành</i>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước (chương trình chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên) Quản lý cấp Bệnh viện hoặc tương đương Ngoại ngữ: (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>) Tin học: Có chứng chỉ theo quy định. Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có năng lực đảm nhiệm VTVL có chức danh nghề nghiệp đáp ứng các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của lĩnh vực được phân công giúp Giám đốc Bệnh viện
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, biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập Khả năng đoàn kết nội bộ Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL có chức danh nghề nghiệp của lĩnh vực được phân công giúp Giám đốc</i>)

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; • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Vụ; • Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Vụ</i> trong hệ thống chính trị 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	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực được phân công phụ trách giúp Giám đốc Bệnh viện	<i>Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương CDNN viên chức</i>
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực được phân công phụ trách giúp Giám đốc Bệnh viện	
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh và lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách giúp Giám đốc Bệnh viện	
	• Thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý nguồn lực	3
	• Phát triển nhân viên	3

PHỤ LỤC 3
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên VTVL: Trưởng phòng/Khoa thuộc Bệnh viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo Bệnh viện giao

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng/Khoa	1. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng/Khoa theo quy định của Bệnh viện. 2. Xây dựng lịch công tác tuần của Phòng/Khoa 3. Phân công công việc cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý.	1. Kế hoạch phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bệnh viện, ban hành kịp thời gian quy định. 2. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. 3. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Phòng/Khoa; Một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2.2	Điều hành hoạt động chuyên môn của Phòng/Khoa	1. Hướng dẫn, kiểm tra, cấp phó và viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc. 2. Chủ trì cuộc họp, giao ban chuyên môn thường kỳ của Phòng/Khoa. 3. Tiếp nhận và nghiên cứu văn bản đến để triển khai thực hiện. 4. Rà soát, phê duyệt văn bản trình Lãnh đạo Bệnh viện	1. Công việc của Khoa/Phòng được thực hiện theo đúng chương trình, kế hoạch, quy trình và tiến độ, bảo đảm chất lượng. Kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, xem xét thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức... 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng/Khoa đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp xử lý, giải quyết; tập thể đoàn kết;

		hoặc văn bản, hồ sơ thuộc quyền xử lý.	<p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định;</p> <p>4. Văn bản, hồ sơ bảo đảm hình thức, nội dung theo quy định chung và quy định của pháp luật chuyên ngành.</p>
2.3	Quản lý nhân lực	<p>5. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng/Khoa; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Bệnh viện.</p> <p>6. Phổ biến các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức nghề nghiệp; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng/Khoa.</p> <p>2. Viên chức nắm được các quy chế, quy định, quyền lợi và nghĩa vụ, yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực .</p>
2.4	Chế độ báo cáo	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng/Khoa với Lãnh đạo Bệnh viện.</p> <p>2. Xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p>	<p>1. Lãnh đạo Bệnh viện được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Bệnh viện giải quyết</p>
2.5	Quản lý tài sản	Lập danh mục tài sản, kế hoạch bảo dưỡng, kiểm tra chất lượng, hiệu quả trang thiết bị, báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện theo quy định	Tài sản được sử dụng, theo dõi, bảo quản theo quy chế, quy định
2.6	Chế độ hội họp,	<p>1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cuộc họp/hội chẩn chuyên môn của Phòng/Khoa..</p> <p>2. Tham dự họp giao ban Bệnh viện và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bệnh viện.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Lãnh đạo Bệnh viện.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Bệnh viện được thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi với viên chức trong phòng kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>

2.7	Hoạt động chuyên môn nghề nghiệp	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp theo năng lực và trình độ được đào tạo	Đáp ứng theo tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn của vị trí việc làm
-----	----------------------------------	--	---

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Bệnh viện Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Phó trưởng phòng/khoa và viên chức được phân công	Các Phòng, Khoa, Trung tâm đơn vị thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các các đơn vị cơ quan đảng, đoàn thể	<i>(cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ LĐ Bệnh viện)</i>
Các cơ quan chuyên môn ngành dọc cấp trên quản lý bệnh viện (theo nhiệm vụ được giao)	<i>(cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ LĐ Bệnh viện)</i>

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của Bệnh viện, của Phòng
4.3	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bệnh viện trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của Phòng/Khoa

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên (chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn bổ nhiệm trưởng phòng/khoa do cơ quan có thẩm quyền ban hành)
	• Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên Quản lý cấp phòng hoặc tương đương Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức phó trưởng phòng hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
Chất lượng 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 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 Chất lượng khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL của Phòng</i>)
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 chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng/Khoa; Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị 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	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	Xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn của Phòng/Khoa, Bệnh viện	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn CDNN viên chức
	Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn của Bệnh viện	
	Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về khám, chữa bệnh	
	Xây dựng, Thẩm định đề án	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng/Khoa thuộc Bệnh viện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

T T	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2. 1	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho viên chức	1. Giúp Trưởng Phòng/Khoa xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Phòng/Khoa theo quy định của Bệnh viện. 2. Tham gia xây dựng lịch công tác tuần của Phòng/Khoa. 3. Phân công công việc cho từng viên chức thuộc quyền quản lý.	1. Kế hoạch công tác của Phòng/Khoa phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bệnh viện; được ban hành kịp thời gian quy định. 2. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. 3. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Phòng/Khoa; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.

2.2	Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, công việc của viên chức	Hướng dẫn, kiểm tra viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc.	1.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; 2.Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng Phòng/Khoa khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng/Khoa theo phân công của Trưởng Phòng/Khoa	1. Trưởng Phòng/Khoa được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Thực hiện công tác chuyên môn	Thực hiện công việc của VTVL chuyên môn trong Phòng/Khoa theo phân công, bố trí phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực cá nhân	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng Phòng/Khoa	Viên chức thuộc mảng công việc được phân công	Các Phòng/Khoa, đơn vị thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các khoa, Phòng/Khoa thuộc Bệnh viện (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Phòng/Khoa và nhiệm vụ Trưởng Phòng/Khoa giao)
Các Phòng/Khoa, đơn vị thuộc Bệnh viện (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Phòng/Khoa và nhiệm vụ Trưởng Phòng/Khoa giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bệnh viện 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 các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng Phòng/Khoa

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn bổ nhiệm do cấp có thẩm quyền ban hành</i>)
	Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương Quản lý cấp phòng hoặc tương đương Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
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 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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL chuyên môn</i>)
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 chức năng, nhiệm vụ của Phòng/Khoa; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng/Khoa; Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Phòng/Khoa</i> 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	2
	• Lập kế hoạch, Lịch công tác	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Tham gia xây dựng Kế hoạch, quy chế, quy định, nội quy của Bệnh viện, của Phòng/Khoa	<i>Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương CDNN</i>
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định, nội quy của bệnh viện, của Phòng/Khoa	
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định, nội quy của Bệnh viện, của Phòng/Khoa	
	• Xây dựng và thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế, quy định, quy trình chuyên môn	Chủ trì xây dựng, bổ sung, sửa đổi các Quy chế làm việc, quy định, nội quy, quy trình công việc của Trung tâm	Các quy chế, quy định, nội quy, quy trình được ban hành và điều chỉnh phù hợp theo quy định
2.2	Chương trình, kế hoạch công tác, đề phát triển,	a) Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển của đơn vị phù hợp với quy hoạch phát triển của ngành b) Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động chuyên môn phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương	a) Kế hoạch phát triển của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của đơn vị	a) Chủ trì giao ban chuyên môn, kết luận phương án giải quyết công việc trong ngày, trong tuần, tháng của Ban Giám đốc và người đứng đầu các đơn vị thuộc Trung tâm b) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, cấp trưởng đơn vị bộ phận thuộc Trung tâm c) Xử lý các văn bản đến d) Rà soát, phê duyệt các văn bản đi theo thẩm quyền và các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán đ) Kiểm tra, hướng dẫn công việc của các đơn vị và viên chức thuộc quyền	a) Các lĩnh vực hoạt động được triển khai theo đúng tiến độ b) Các hoạt động bảo đảm quy chế chuyên môn, quy trình kỹ thuật c) Các văn bản đến được triển khai thực hiện d) Các văn bản đi, hợp đồng, chứng từ bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc được giao đúng người phụ trách và bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của đơn vị.	a) Chủ trì đánh giá chất lượng viên chức hằng năm theo quy quy định b) Chủ trì đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của đơn vị theo quy định	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao
-----	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Y tế Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực	Phó Giám đốc và cấp trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Trung tâm	Các Khoa, Phòng của Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đảng ủy cấp trên trực tiếp	Công tác Đảng
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn hoạt động chuyên môn
Chính quyền, cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai hoạt động chuyên môn

4 . Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được phân công công việc cho các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực cụ thể và ủy quyền cho một Phó Giám đốc phụ trách đơn vị khi Giám đốc khi đi vắng
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân b) Kiên định chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối đổi mới của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham

	những, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình
--	---

5.2. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhận
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị hoặc tương đương từ 01 năm trở lên hoặc đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 05 năm trở lên

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• 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	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng kế hoạch	3
	• Hướng dẫn thực hiện	3
	• Kiểm tra, giám sát	3
	• Thẩm định đề án	2
	• Đánh giá	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý các nguồn lực	3
	• Phát triển nhân lực	3

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: / /202..
Địa điểm làm việc: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật điều hành hoạt động của Trung tâm theo lĩnh vực được phân công phụ trách

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế, quy định, quy trình chuyên môn	Giúp Giám đốc xây dựng, bổ sung, sửa đổi các Quy chế, quy định, quy trình chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao quản lý	Các quy chế, quy định, nội quy, quy trình được ban hành và điều chỉnh phù hợp theo quy định
2.2	Chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn	a) Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển của đơn vị phù hợp với quy hoạch phát triển của ngành b) Tham gia xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động chuyên môn phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương	a) Kế hoạch phát triển của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của đơn vị	a) Gúp Giám đốc tổ chức triển khai các hoạt động được phân công phụ trách theo kế hoạch b) Giúp Giám đốc phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách c) Xử lý các văn bản đến theo lĩnh vực được phân công phụ trách d) Giúp Giám đốc rà soát các văn bản đi, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách đ) Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách	a) Các lĩnh vực hoạt động được phân công phụ trách triển khai đúng tiến độ b) Các hoạt động theo lĩnh vực phân công được triển khai c) Các văn bản đến theo thuộc lĩnh vực thực hiện d) Các hợp đồng, chứng từ thuộc lĩnh vực bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc theo lĩnh vực bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của đơn	a) Tham gia đánh giá chất lượng viên chức hằng năm theo quy quy định b) Giúp Giám đốc đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định

	vị.		
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Y tế Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực	Cấp trưởng các tổ chức, đơn vị được phân công phụ trách	Các Khoa, Phòng của Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đảng ủy cấp trên trực tiếp	Công tác Đảng
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn thực hiện chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện hoạt động

4 . Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền và Giám đốc Trung tâm
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được ký các văn bản liên quan theo phân công, phân cấp và quy định của pháp luật
4.4	Được phân công công việc cho các viên chức phụ trách các lĩnh vực
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công phụ trách
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân b) Kiên định chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái

	c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình
--	---

5.2. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương trở lên; có chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 03 năm trở lên

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• 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	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng kế hoạch	3
	• Hướng dẫn thực hiện	3
	• Kiểm tra, giám sát	3
	• Thẩm định đề án	2
	• Đánh giá	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý các nguồn lực	3
	• Phát triển nhân lực	3

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Trưởng phòng thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy định, quy trình chuyên môn	Chủ trì xây dựng, bổ sung, sửa đổi các quy định, nội quy, quy trình công việc của Phòng	Các quy chế, quy định, nội quy, quy trình được ban hành và điều chỉnh phù hợp theo quy định
2.2	Kế hoạch, lịch công tác	Xây dựng kế hoạch, lịch trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Khoa	Kế hoạch công tác, lịch hoạt động của khoa phù hợp với Kế hoạch chuyên môn của Trung tâm được Giám đốc phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của phòng	a) Chủ trì các cuộc họp, giao ban thường kỳ, phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc phòng c) Xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công d) Rà soát các văn bản trình Lãnh đạo, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực của phòng đ) Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc phòng	a) Các lĩnh vực hoạt động của phòng triển khai đúng tiến độ b) Các hoạt động phòng được triển khai c) Các văn bản đến thuộc phòng được thực hiện d) Các hợp đồng, chứng từ thuộc phòng bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc của phòng bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của phòng	a) Đánh giá chất lượng viên chức của phòng hằng năm theo quy định b) Đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của phòng được phân công phụ trách	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách	Viên chức thuộc phòng	Các tổ chức thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn hoạt động chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai các hoạt động

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất giải pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm
4.2	Được đề xuất các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được tham mưu trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được giao công việc cho các viên chức thuộc phòng phụ trách các công việc cụ thể
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân b) Kiên định chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình

5.2. Yêu cầu về trình độ

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

Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 05 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• 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	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng kế hoạch	2
	• Hướng dẫn thực hiện	2
	• Kiểm tra, giám sát	2
	• Thẩm định đề án	1
	• Đánh giá	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý các nguồn lực	2
	• Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Phó trưởng phòng thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy định, quy trình chuyên môn	Giúp Trưởng phòng xây dựng, bổ sung, sửa đổi các quy định, nội quy, quy trình công việc của Phòng	Các quy định, nội quy, quy trình được ban hành và điều chỉnh phù hợp theo quy định
2.2	Chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn	a) Giúp trưởng phòng xây dựng kế hoạch phát triển của phòng phù hợp với quy hoạch phát triển của đơn vị b) Giúp trưởng phòng xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động của phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ	a) Kế hoạch phát triển của phòng được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của phòng được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn	a) Tham dự các cuộc họp, giao ban phân công công việc cho các viên chức thuộc Phòng b) Xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công c) Rà soát các hoạt động chuyên môn của Phòng theo lịch, kế hoạch công tác d) Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc Phòng	a) Các lĩnh vực hoạt động của khoa triển khai đúng tiến độ b) Các văn bản đến thuộc khoa được thực hiện d) Mọi công việc của khoa bảo đảm thực hiện đúng tiến độ, kết quả mong đợi
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của phòng	a) Giúp trưởng phòng đánh giá chất lượng viên chức của phòng hằng năm theo quy định b) Giúp trưởng phòng đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của phòng được phân công phụ trách	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách	Viên chức thuộc phòng	Các tổ chức thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn thực hiện chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện hoạt động

4 . Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất giải pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm
4.2	Được đề xuất các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được đề xuất với Trưởng phòng trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được Trưởng phòng giao phụ trách một số công việc cụ thể của phòng
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình

5.2. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác,	Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm

quản lý	nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)
---------	---

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• 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	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng kế hoạch	2
	• Hướng dẫn thực hiện	2
	• Kiểm tra, giám sát	2
	• Thẩm định đề án	1
	• Đánh giá	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý các nguồn lực	2
	• Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Trưởng khoa thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế, quy định, nội quy quy trình công việc của khoa	Xây dựng các Quy chế, quy định, quy trình chuyên môn của khoa phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền	Các quy chế được ban hành và điều chỉnh phù hợp
2.2	Kế hoạch, lịch công tác	Xây dựng kế hoạch, lịch trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Khoa	Kế hoạch công tác, lịch hoạt động của khoa phù hợp với Kế hoạch chuyên môn của Trung tâm được Giám đốc phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn	a) Chủ trì các cuộc họp, giao ban phân công công việc cho các viên chức thuộc khoa b) Xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công c) Rà soát các hoạt động chuyên môn của khoa theo lịch, kế hoạch công tác d) Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc khoa	a) Các lĩnh vực hoạt động của khoa triển khai đúng tiến độ b) Các văn bản đến thuộc khoa được thực hiện d) Mọi công việc của khoa bảo đảm thực hiện đúng tiến độ, kết quả mong đợi
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của phòng	a) Đánh giá tiến độ, kết quả công việc của viên chức của khoa theo quy định b) Đánh giá, báo cáo hoạt động chuyên môn định kỳ và sơ kết, tổng kết hoạt động của khoa	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
2.5	Tham gia làm công việc chuyên môn	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn tương ứng ngạch công chức cao nhất trong Trung tâm	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL chuyên môn, nghiệp vụ

	nghe nghiệp	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách	Viên chức thuộc khoa	Các tổ chức thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn thực hiện chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai các hoạt động

4 . Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất giải pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm
4.2	Được đề xuất các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được tham mưu trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được giao công việc cho các viên chức thuộc khoa phụ trách các công việc cụ thể
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình

5.2. Yêu cầu về trình độ

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

Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên; có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 05 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• 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	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng kế hoạch	2
	• Hướng dẫn thực hiện	2
	• Kiểm tra, giám sát	2
	• Thẩm định đề án	1
	• Đánh giá	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý các nguồn lực	2
	• Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó khoa thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: / /202..
Địa điểm làm việc: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp trưởng khoa quản lý, điều hành hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế, quy định, nội quy quy trình công việc của khoa	Xây dựng các Quy chế, quy định, quy trình chuyên môn của khoa phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền	Các quy chế được ban hành và điều chỉnh phù hợp
2.2	Chương trình, kế hoạch, lịch công tác,	Xây dựng kế hoạch, lịch trình công tác tuần, tháng, quý, năm của đơn vị	Kế hoạch công tác, lịch hoạt động của khoa phù hợp với Kế hoạch chuyên môn của Trung tâm được Giám đốc phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn	a) Tham dự các cuộc họp, giao ban phân công công việc cho các viên chức thuộc khoa b) Xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công c) Rà soát các hoạt động chuyên môn của khoa theo lịch, kế hoạch công tác d) Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc khoa	a) Các lĩnh vực hoạt động của khoa triển khai đúng tiến độ b) Các văn bản đến thuộc khoa được thực hiện d) Mọi công việc của khoa bảo đảm thực hiện đúng tiến độ, kết quả mong đợi
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của phòng	a) Giúp trưởng phòng đánh giá chất lượng viên chức của phòng hằng năm theo quy định b) Giúp trưởng phòng đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của phòng được phân công phụ trách	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách	Viên chức thuộc khoa	Các tổ chức thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn thực hiện chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện hoạt động

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất giải pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm
4.2	Được đề xuất các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được đề xuất với Trưởng khoa trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được Trưởng khoa giao phụ trách một số công việc cụ thể của khoa
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình

5.2. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm

Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4
	• 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	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng kế hoạch	2
	• Hướng dẫn thực hiện	2
	• Kiểm tra, giám sát	2
	• Thẩm định đề án	1
	• Đánh giá	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý các nguồn lực	2
	• Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Giám đốc Trung tâm Y tế huyện	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện.....;tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm Y tế huyện theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế của đơn vị	Chủ trì xây dựng các Quy chế của Trung tâm phù hợp với loại hình đơn vị sự nghiệp theo quy định và thẩm quyền	Các quy chế được ban hành và điều chỉnh phù hợp theo quy định
2.2	Chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn	a) Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển của đơn vị phù hợp với quy hoạch phát triển của ngành b) Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động chuyên môn phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương	a) Kế hoạch phát triển của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của đơn vị	a) Tổ chức triển khai các hoạt động theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, cấp trưởng đơn vị bộ phận thuộc Trung tâm c) Xử lý các văn bản đến d) Rà soát, phê duyệt các văn bản đi theo thẩm quyền và các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán đ) Kiểm tra, hướng dẫn công việc của các đơn vị và viên chức thuộc quyền	a) Các lĩnh vực hoạt động được triển khai theo đúng tiến độ b) Các hoạt động bảo đảm quy chế chuyên môn, quy trình kỹ thuật c) Các văn bản đến được triển khai thực hiện d) Các văn bản đi, hợp đồng, chứng từ bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc được giao đúng người phụ trách và bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của đơn vị.	a) Chủ trì đánh giá chất lượng viên chức hằng năm theo quy quy định b) Chủ trì đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của đơn vị theo quy định	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao
-----	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Y tế Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách	Phó Giám đốc và cấp trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Trung tâm	Các khoa, phòng, đơn vị y tế thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đảng ủy cấp trên trực tiếp	Công tác Đảng
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn hoạt động chuyên môn
Chính quyền, cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai hoạt động chuyên môn

4 . Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được phân công công việc cho các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực cụ thể và ủy quyền cho một Phó Giám đốc phụ trách đơn vị khi Giám đốc khi đi vắng
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân b) Kiên định chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối đổi mới của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và

	phê bình
--	----------

5.2. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc tương đương trở lên; có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhận
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị hoặc tương đương từ 01 năm trở lên hoặc đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 05 năm trở lên

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• 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	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng kế hoạch	3
	• Hướng dẫn thực hiện	3
	• Kiểm tra, giám sát	3
	• Thẩm định đề án	2
	• Đánh giá	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý các nguồn lực	3
	• Phát triển nhân lực	3

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc Trung tâm Y tế huyện	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện.....; tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc Trung tâm Y tế huyện điều hành hoạt động của Trung tâm theo lĩnh vực được phân công phụ trách

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế của đơn vị	Tham gia xây dựng các Quy chế của Trung tâm phù hợp với loại hình đơn vị sự nghiệp theo quy định và thẩm quyền	Các quy chế được ban hành và điều chỉnh phù hợp theo quy định
2.2	Chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn	a) Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển của đơn vị phù hợp với quy hoạch phát triển của ngành b) Tham gia xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động chuyên môn phù hợp với tình hình thực tế ở địa phương	a) Kế hoạch phát triển của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của đơn vị	a) Giúp Giám đốc tổ chức triển khai các hoạt động được phân công phụ trách theo kế hoạch b) Giúp Giám đốc phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách c) Xử lý các văn bản đến theo lĩnh vực được phân công phụ trách d) Giúp Giám đốc rà soát các văn bản đi, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách đ) Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách	a) Các lĩnh vực hoạt động được phân công phụ trách triển khai đúng tiến độ b) Các hoạt động theo lĩnh vực phân công được triển khai c) Các văn bản đến theo thuộc lĩnh vực thực hiện d) Các hợp đồng, chứng từ thuộc lĩnh vực bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc theo lĩnh vực bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của đơn vị.	a) Tham gia đánh giá chất lượng viên chức hằng năm theo quy quy định b) Giúp Giám đốc đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao
-----	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Y tế Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách	Cấp trưởng các tổ chức, đơn vị được phân công phụ trách	Các Khoa, Phòng của Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đảng ủy cấp trên trực tiếp	Công tác Đảng
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn thực hiện chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện hoạt động

4 . Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền và Giám đốc Trung tâm
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được ký các văn bản liên quan theo phân công, phân cấp và quy định của pháp luật
4.4	Được phân công công việc cho các viên chức phụ trách các lĩnh vực
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công phụ trách
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân b) Kiên định chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái

	c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình
--	---

5.2. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp Bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc đại học trở lên; có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• 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	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng kế hoạch	3
	• Hướng dẫn thực hiện	3
	• Kiểm tra, giám sát	3
	• Thẩm định đề án	2
	• Đánh giá	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3
	• Quản lý sự thay đổi	3
	• Ra quyết định	3
	• Quản lý các nguồn lực	3
	• Phát triển nhân lực	3

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Trưởng phòng thuộc Trung tâm Y tế huyện	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện.....;tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế của phòng	Xây dựng các Quy chế của phòng phù hợp với phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền	Các quy chế được ban hành và điều chỉnh phù hợp
2.2	Chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn	a) Xây dựng kế hoạch phát triển của phòng phù hợp với quy hoạch phát triển của đơn vị b) Xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động của phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ	a) Kế hoạch phát triển của phòng được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của phòng được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của phòng	a) Tổ chức triển khai các hoạt động được phân công phụ trách theo kế hoạch b) Phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc phòng c) Xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công d) Rà soát các văn bản trình Lãnh đạo, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực của phòng đ) Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc phòng	a) Các lĩnh vực hoạt động của phòng triển khai đúng tiến độ b) Các hoạt động phòng được triển khai c) Các văn bản đến thuộc phòng được thực hiện d) Các hợp đồng, chứng từ thuộc phòng bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc của phòng bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của phòng	a) Đánh giá chất lượng viên chức của phòng hằng năm theo quy định b) Đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của phòng được phân công phụ trách	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách	Viên chức thuộc phòng	Các tổ chức thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn hoạt động chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai các hoạt động

4 . Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất giải pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm
4.2	Được đề xuất các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được tham mưu trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được giao công việc cho các viên chức thuộc phòng phụ trách các công việc cụ thể
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân b) Kiên định chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình

5.2. Yêu cầu về trình độ

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

Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng kế hoạch	2
	• Hướng dẫn thực hiện	2
	• Kiểm tra, giám sát	2
	• Thẩm định đề án	2
	• Đánh giá	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý các nguồn lực	2
	• Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Phó phòng thuộc Trung tâm Y tế huyện	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện.....; tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế của phòng	Giúp trưởng phòng xây dựng các Quy chế của phòng phù hợp với phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền	Các quy chế được ban hành và điều chỉnh phù hợp
2.2	Chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn	a) Giúp trưởng phòng xây dựng kế hoạch phát triển của phòng phù hợp với quy hoạch phát triển của đơn vị b) Giúp trưởng phòng xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động của phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ	a) Kế hoạch phát triển của phòng được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của phòng được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của phòng	a) Giúp trưởng phòng tổ chức triển khai các hoạt động được phân công phụ trách theo kế hoạch b) Giúp trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc phòng c) Giúp trưởng phòng xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công d) Giúp trưởng phòng rà soát các văn bản trình Lãnh đạo, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực của phòng đ) Giúp trưởng phòng kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc phòng	a) Các lĩnh vực hoạt động của phòng triển khai đúng tiến độ b) Các hoạt động phòng được triển khai c) Các văn bản đến thuộc phòng được thực hiện d) Các hợp đồng, chứng từ thuộc phòng bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc của phòng bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của phòng	a) Giúp trưởng phòng đánh giá chất lượng viên chức của phòng hằng năm theo quy định b) Giúp trưởng phòng đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của phòng	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định

	được phân công phụ trách	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách	Viên chức thuộc phòng	Các tổ chức thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn thực hiện chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện hoạt động

4 . Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất giải pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm
4.2	Được đề xuất các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được đề xuất với Trưởng phòng trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được Trưởng phòng giao phụ trách một số công việc cụ thể của phòng
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình

5.2. Yêu cầu về trình độ

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

Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên; có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 01 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	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	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	• Xây dựng kế hoạch	2
	• Hướng dẫn thực hiện	2
	• Kiểm tra, giám sát	2
	• Thẩm định đề án	2
	• Đánh giá	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý các nguồn lực	2
	• Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Trưởng khoa thuộc Trung tâm Y tế huyện	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện.....; tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế của khoa	Xây dựng các Quy chế của khoa phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền	Các quy chế được ban hành và điều chỉnh phù hợp
2.2	Chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn	a) Xây dựng kế hoạch phát triển của khoa phù hợp với quy hoạch phát triển của đơn vị b) Xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động của khoa phù hợp với chức năng, nhiệm vụ	a) Kế hoạch phát triển của khoa được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của khoa được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của phòng	a) Tổ chức triển khai các hoạt động được phân công phụ trách theo kế hoạch b) Phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc khoa c) Xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công d) Rà soát các văn bản trình Lãnh đạo, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực của khoa đ) Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc khoa	a) Các lĩnh vực hoạt động của khoa triển khai đúng tiến độ b) Các hoạt động khoa được triển khai c) Các văn bản đến thuộc khoa được thực hiện d) Các hợp đồng, chứng từ thuộc khoa bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc của khoa bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của phòng	a) Đánh giá chất lượng viên chức của khoa hằng năm theo quy định b) Đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của khoa được phân công phụ trách	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách	Viên chức thuộc khoa	Các tổ chức thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn thực hiện chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai các hoạt động

4 . Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất giải pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm
4.2	Được đề xuất các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được tham mưu trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được giao công việc cho các viên chức thuộc khoa phụ trách các công việc cụ thể
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình

5.2. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên; có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định

Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)
-------------------------------------	---

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	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	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	• Xây dựng kế hoạch	2
	• Hướng dẫn thực hiện	2
	• Kiểm tra, giám sát	2
	• Thẩm định đề án	2
	• Đánh giá	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý các nguồn lực	2
	• Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó khoa thuộc Trung tâm Y tế huyện	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: / /202..
Địa điểm làm việc: Trung tâm Y tế huyện.....; tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp trưởng khoa quản lý, điều hành hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế của phòng	Giúp trưởng khoa xây dựng các Quy chế của phòng phù hợp với phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền	Các quy chế được ban hành và điều chỉnh phù hợp
2.2	Chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn	a) Giúp trưởng khoa xây dựng kế hoạch phát triển của phòng phù hợp với quy hoạch phát triển của đơn vị b) Giúp trưởng khoa xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động của phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ	a) Kế hoạch phát triển của khoa được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của khoa được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của phòng	a) Giúp trưởng khoa tổ chức triển khai các hoạt động được phân công phụ trách theo kế hoạch b) Giúp trưởng khoa phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc phòng c) Giúp trưởng khoa xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công d) Giúp trưởng khoa rà soát các văn bản trình Lãnh đạo, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực của khoa đ) Giúp trưởng khoa kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc khoa	a) Các lĩnh vực hoạt động của khoa triển khai đúng tiến độ b) Các hoạt động khoa được triển khai c) Các văn bản đến thuộc khoa được thực hiện d) Các hợp đồng, chứng từ thuộc khoa bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc của khoa bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt	a) Giúp trưởng phòng đánh giá chất lượng viên chức của phòng hàng năm theo quy định	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo

	động của phòng	b) Giúp trưởng phòng đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của phòng được phân công phụ trách	cáo theo quy định
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách	Viên chức thuộc khoa	Các tổ chức thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn thực hiện chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện hoạt động

4 . Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất giải pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm
4.2	Được đề xuất các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được đề xuất với Trưởng khoa trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được Trưởng khoa giao phụ trách một số công việc cụ thể của khoa
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình

5.2. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên; có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 01 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng kế hoạch	2
	• Hướng dẫn thực hiện	2
	• Kiểm tra, giám sát	2
	• Thẩm định đề án	2
	• Đánh giá	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý các nguồn lực	2
	• Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên vị trí việc làm: Trưởng Phòng khám đa khoa khu vực	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: / /202..
Địa điểm làm việc: Phòng khám đa khoa khu vực.....Trung tâm Y tế huyện.....; tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế của Phòng khám đa khoa khu vực	Xây dựng các Quy chế của Phòng khám đa khoa khu vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền	Các quy chế được ban hành và điều chỉnh phù hợp
2.2	Chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn	a) Xây dựng kế hoạch phát triển của Phòng khám đa khoa khu vực phù hợp với quy hoạch phát triển của đơn vị b) Xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ	a) Kế hoạch phát triển của Phòng khám đa khoa khu vực được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực	a) Tổ chức triển khai các hoạt động được phân công phụ trách theo kế hoạch b) Phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc Phòng khám đa khoa khu vực c) Xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công d) Rà soát các văn bản trình Lãnh đạo, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực của Phòng khám đa khoa khu vực đ) Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc Phòng khám đa khoa khu vực	a) Các lĩnh vực hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực triển khai đúng tiến độ b) Các hoạt động Phòng khám đa khoa khu vực được triển khai c) Các văn bản đến thuộc Phòng khám đa khoa khu vực được thực hiện d) Các hợp đồng, chứng từ thuộc Phòng khám đa khoa khu vực bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc của Phòng khám đa khoa khu vực bảo đảm thực hiện

			đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực	a) Đánh giá chất lượng viên chức của Phòng khám đa khoa khu vực hằng năm theo quy định b) Đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực được phân công phụ trách	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách	Viên chức thuộc Phòng khám đa khoa khu vực	Các tổ chức thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn thực hiện chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai các hoạt động

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất giải pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm
4.2	Được đề xuất các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được tham mưu trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được giao công việc cho các viên chức thuộc khoa phụ trách các công việc cụ thể
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh, huyện có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham

	những, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình
--	---

5.2. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp Bác sĩ trở lên; có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	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	• Xây dựng kế hoạch	3
	• Hướng dẫn thực hiện	3
	• Kiểm tra, giám sát	3
	• Thẩm định đề án	2
	• Đánh giá	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý các nguồn lực	2
	• Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên vị trí việc làm: Phó phòng khám đa khoa khu vực	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: / /202..
Địa điểm làm việc: Phòng khám đa khoa khu vực..... Trung tâm Y tế huyện.....; tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp trưởng Phòng khám đa khoa khu vực quản lý, điều hành hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế của Phòng khám đa khoa khu vực	Giúp trưởng Phòng khám đa khoa khu vực xây dựng các Quy chế của Phòng khám đa khoa khu vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền	Các quy chế được ban hành và điều chỉnh phù hợp
2.2	Chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn	a) Giúp trưởng Phòng khám đa khoa khu vực xây dựng kế hoạch phát triển của Phòng khám đa khoa khu vực phù hợp với quy hoạch phát triển của đơn vị b) Giúp trưởng Phòng khám đa khoa khu vực xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ	a) Kế hoạch phát triển của Phòng khám đa khoa khu vực được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực	a) Giúp trưởng Phòng khám đa khoa khu vực tổ chức triển khai các hoạt động được phân công phụ trách theo kế hoạch b) Giúp trưởng Phòng khám đa khoa khu vực phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc Phòng khám đa khoa khu vực c) Giúp trưởng Phòng khám đa khoa khu vực xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công d) Giúp trưởng Phòng khám đa khoa khu vực rà soát các văn bản trình Lãnh đạo, các hợp đồng, chứng từ	a) Các lĩnh vực hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực triển khai đúng tiến độ b) Các hoạt động Phòng khám đa khoa khu vực được triển khai c) Các văn bản đến thuộc Phòng khám đa khoa khu vực được thực hiện d) Các hợp đồng, chứng từ thuộc Phòng

		thanh quyết toán thuộc lĩnh vực của Phòng khám đa khoa khu vực đ) Giúp trưởng Phòng khám đa khoa khu vực kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc Phòng khám đa khoa khu vực	khám đa khoa khu vực bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc của Phòng khám đa khoa khu vực bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực	a) Giúp trưởng Phòng khám đa khoa khu vực đánh giá chất lượng viên chức của Phòng khám đa khoa khu vực hằng năm theo quy định b) Giúp trưởng Phòng khám đa khoa khu vực đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của Phòng khám đa khoa khu vực được phân công phụ trách	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách	Viên chức thuộc Phòng khám đa khoa khu vực	Các tổ chức thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn thực hiện chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai thực hiện hoạt động

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất giải pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm
4.2	Được đề xuất các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được đề xuất với Trưởng khoa trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được Trưởng khoa giao phụ trách một số công việc cụ thể của khoa
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp

	hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình

5.2. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học trở lên; có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 01 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng kế hoạch	2
	• Hướng dẫn thực hiện	2
	• Kiểm tra, giám sát	2
	• Thẩm định đề án	2
	• Đánh giá	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý các nguồn lực	2
	• Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRƯỞNG TRẠM Y TẾ...

Tên vị trí việc làm: Trưởng Trạm y tế xã, phường, thị trấn	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: / /202..
Địa điểm làm việc: Trạm y tế.....Trung tâm Y tế huyện.....; tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động của Trạm y tế theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế của Trạm y tế	Xây dựng các Quy chế của trạm y tế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền	Các quy chế được ban hành và điều chỉnh phù hợp
2.2	Chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn	a) Xây dựng kế hoạch phát triển của trạm y tế phù hợp với quy hoạch phát triển của đơn vị b) Xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động của trạm y tế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ	a) Kế hoạch phát triển của trạm y tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của trạm y tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của trạm y tế	a) Tổ chức triển khai các hoạt động được phân công phụ trách theo kế hoạch b) Phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc trạm y tế c) Xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công d) Rà soát các văn bản trình Lãnh đạo, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực của trạm y tế đ) Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc trạm y tế	a) Các lĩnh vực hoạt động của trạm y tế triển khai đúng tiến độ b) Các hoạt động trạm y tế được triển khai c) Các văn bản đến thuộc trạm y tế được thực hiện d) Các hợp đồng, chứng từ thuộc trạm y tế bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc của trạm y tế bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của trạm y tế	a) Đánh giá chất lượng viên chức của trạm y tế hàng năm theo quy định b) Đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của trạm y tế được phân công phụ trách	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách	Viên chức thuộc trạm y tế	Các tổ chức thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn thực hiện chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai các hoạt động

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất giải pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm
4.2	Được đề xuất các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được tham mưu trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được giao công việc cho các viên chức thuộc khoa phụ trách các công việc cụ thể
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh, huyện có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình

5.2. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên; có ngành đào tạo phù

	hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng từ 01 năm trở lên hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	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	2
	• 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	• Xây dựng kế hoạch	2
	• Hướng dẫn thực hiện	2
	• Kiểm tra, giám sát	2
	• Thẩm định đề án	2
	• Đánh giá	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý các nguồn lực	2
	• Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
PHÓ TRƯỞNG TRẠM Y TẾ....

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
Phó trưởng Trạm y tế xã, phường, thị trấn	Ngày bắt đầu thực hiện: / /202..
Địa điểm làm việc: Trạm y tế Trung tâm Y tế huyện.....; tỉnh....	
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp trưởng trạm y tế quản lý, điều hành hoạt động của Trạm y tế theo chức năng, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Quy chế của Trạm y tế	Giúp trưởng trạm y tế xây dựng các Quy chế của trạm y tế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền	Các quy chế được ban hành và điều chỉnh phù hợp
2.2	Chương trình, kế hoạch phát triển, hoạt động chuyên môn	a) Giúp trưởng trạm y tế xây dựng kế hoạch phát triển của trạm y tế phù hợp với quy hoạch phát triển của đơn vị b) Giúp trưởng trạm y tế xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động của trạm y tế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ	a) Kế hoạch phát triển của trạm y tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt b) Kế hoạch hoạt động của trạm y tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.3	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của trạm y tế	a) Giúp trưởng trạm y tế tổ chức triển khai các hoạt động được phân công phụ trách theo kế hoạch b) Giúp trưởng trạm y tế phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc trạm y tế c) Giúp trưởng trạm y tế xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công d) Giúp trưởng trạm y tế rà soát các văn bản trình Lãnh đạo, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực của trạm y tế đ) Giúp trưởng trạm y tế kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc trạm y tế	a) Các lĩnh vực hoạt động của trạm y tế triển khai đúng tiến độ b) Các hoạt động trạm y tế được triển khai c) Các văn bản đến thuộc trạm y tế được thực hiện d) Các hợp đồng, chứng từ thuộc trạm y tế bảo đảm theo quy định đ) Mọi công việc của trạm y tế bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
2.4	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của trạm y tế	a) Giúp trưởng trạm y tế đánh giá chất lượng viên chức của trạm y tế hằng năm theo quy định b) Giúp trưởng trạm y tế đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của trạm y tế	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định

	được phân công phụ trách	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền được giao	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các tổ chức, cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách	Viên chức thuộc trạm y tế	Các tổ chức thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị sự nghiệp y tế	Phối hợp hướng dẫn thực hiện chuyên môn
Chính quyền, các cơ quan liên quan	Phối hợp triển khai các hoạt động

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được đề xuất giải pháp thực hiện công việc được giao và điều chỉnh kế hoạch sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm
4.2	Được đề xuất các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp
4.3	Được đề xuất với Trưởng trạm y tế trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật
4.4	Được Trưởng trạm y tế giao phụ trách một số công việc cụ thể
4.5	Được cung cấp các thông tin thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo phân cấp
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài tỉnh có liên quan

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

5.1. Yêu cầu về phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Chính trị tư tưởng	a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, đường lối đổi mới của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước c) Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
Đạo đức, lối sống	a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc b) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu; không tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, vụ lợi, bè phái c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình

5.2. Yêu cầu về trình độ

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

Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên; có chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm
Trình độ lý luận chính trị, quản lý	Theo quy định
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 01 năm trở lên (không tính thời gian tập sự)

5.3. Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng kế hoạch	2
	• Hướng dẫn thực hiện	2
	• Kiểm tra, giám sát	2
	• Thẩm định đề án	2
	• Đánh giá	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý các nguồn lực	2
	• Phát triển nhân lực	2

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

.....

Tên VTVL: Giám đốc Trung tâm thuộc Cục	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và công việc do Cục trưởng giao

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chương trình, kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ của Trung tâm	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác 12 tháng, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm theo quy định.Phân công công việc cho từng cấp phó Trung tâm và cấp trưởng các đơn vị, bộ phận thuộc Trung tâm.Xây dựng lịch công tác tuần của Trung tâm	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Trung tâm phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Cục; được ban hành kịp thời gian quy định.Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Trung tâm; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính, đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm, phù hợp với năng lực của cấp phó Trung tâm và cấp trưởng của đơn vị, bộ phận thuộc của Trung tâm.

2.2	Chỉ đạo, điều hành hoạt động chuyên môn	<p>1. Chủ trì giao ban chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc cấp phó Trung tâm và cấp trưởng đơn vị, bộ phận thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch công tác;</p> <p>3. Tiếp nhận và nghiên cứu văn bản đến để triển khai thực hiện.</p> <p>4. Rà soát, phê duyệt trình Lãnh đạo Cục về các văn bản do Trung tâm dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.</p> <p>5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm với Lãnh đạo Cục.</p>	<p>1. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời Năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Trung tâm đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết;</p> <p>2. Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Cục giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>4. Văn bản bảo đảm hình thức theo quy định, nội dung ngắn gọn, cụ thể vấn đề cần giải quyết; Lãnh đạo Cục được thông tin kịp thời.</p> <p>5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo Cục giải quyết</p>
2.3	Quản lý nhân lực	<p>7. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Trung tâm; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Cục.</p> <p>8. Phổ biến các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức nghề nghiệp; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm.</p> <p>2. Viên chức nắm được các quy chế, quy định, quyền lợi và nghĩa vụ, yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Quản lý tài sản	Lập danh mục tài sản, kế hoạch bảo dưỡng, kiểm tra chất lượng, hiệu quả trang thiết bị, báo cáo Lãnh đạo Cục theo quy định	Tài sản được sử dụng, theo dõi, bảo quản theo quy chế, quy định
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp giao ban Cục và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cục.</p> <p>2. Chủ trì cuộc họp,</p>	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Cục được thực hiện kịp thời

		giao ban triển khai công việc của Trung tâm. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Lãnh đạo Cục.	2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi với viên chức trong Trung tâm kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.6	Hoạt động chuyên môn nghề nghiệp	Tham gia làm công việc chuyên môn nghiệp vụ theo năng lực và trình độ được đào tạo	Đáp ứng theo tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn của vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cục trưởng Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực	Phó Giám đốc Trung tâm người đứng đầu các đơn vị, tổ chức thuộc Trung tâm	Các phòng, đơn vị thuộc Cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị thuộc Cục	(cụ thể theo chức năng của Trung tâm và nhiệm vụ LĐ Cục giao)
Các cơ quan chuyên môn ngành dọc cấp trên quản lý Cục (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Trung tâm và nhiệm vụ LĐ Cục giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của Cục, của Trung tâm
4.3	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của Trung tâm

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với chức năng của Trung tâm Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên Quản lý cấp phòng hoặc tương đương Chứng chỉ hành nghề
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có từ đủ 1 năm trở lên giữ chức Phó Giám đốc Trung tâm hoặc tương đương, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
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 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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL của Trung tâm</i>)
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 chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trung tâm trong hệ thống chính trị 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
	Lập Chương trình, Kế hoạch, lịch công tác	3
	Soạn thảo văn bản	2
	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	Xây dựng quy chế quy trình chuyên môn của Trung tâm	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên
	Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động của Cục, quy trình chuyên môn của Trung tâm	
	Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp	

	luật về lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm	<i>môn trương đương CDNN viên chức</i>
	• Xây dựng, Thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	<i>3</i>
	• Quản lý sự thay đổi	<i>3</i>
	• Ra quyết định	<i>3</i>
	• Quản lý nguồn lực	<i>3</i>
	• Phát triển nhân lực	<i>3</i>

syt_dongnai_vt_Le Thi Dung_29/08/2023 15:42:57

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Giám đốc Trung tâm thuộc Cục thuộc Bộ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Theo địa chỉ cơ quan	
Quy trình công việc liên quan: <i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được phân công;

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chương trình, kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ	<ol style="list-style-type: none">Giúp Giám đốc xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm theo quy định của Cục.Tham gia xây dựng lịch công tác tuần của Trung tâm.Phân công công việc cho từng viên chức thuộc quyền quản lý.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Trung tâm phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Cục; được ban hành kịp thời gian quy định.Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Trung tâm; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.

2.2	Chỉ đạo, điều hành hoạt động chuyên môn của lĩnh vực được phân công	1.Hướng dẫn, kiểm tra đơn vị, viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc. 2. Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp, giao ban, hội chẩn về chuyên môn của lĩnh vực được phân công phụ trách.	1.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời; 2.Thông tin về hoạt động chuyên môn được trao đổi, thống nhất phương án xử lý, giải quyết kịp thời.
2.3	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Giám đốc khi có yêu cầu.	Giám đốc Trung tâm trưởng được cung cấp thông tin kịp thời, chính xác
2.4	Tham gia công tác chuyên môn	Tham gia làm công việc chuyên môn phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực cá nhân	Theo yêu cầu công việc của VTVL chuyên môn đảm nhiệm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực chuyên môn	Người đứng đầu đơn vị, bộ phận và Viên chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, đơn vị thuộc Cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các khoa, phòng thuộc Cục (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Trung tâm và nhiệm vụ Giám đốc giao)
Các phòng, đơn vị thuộc Cục (theo nhiệm vụ được giao)	(cụ thể theo chức năng của Trung tâm và nhiệm vụ Giám đốc giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Tổng cục và Giám đốc Trung tâm 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 các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Giám đốc

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên (<i>chuyên ngành phù hợp với tiêu chuẩn bổ nhiệm do Cục quy định</i>)
	Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương Quản lý cấp phòng hoặc tương đương Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
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 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 (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL chuyên môn</i>)
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 chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác của Trung tâm</i> 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	2
	• Lập kế hoạch, Lịch công tác	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	• Tham gia xây dựng Kế hoạch, quy chế, quy định, nội quy của Cục, của Trung tâm	Theo yêu cầu năng lực của VTVL chuyên môn tương đương CDNN viên chức
	• Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định, nội quy của Cục, của Trung tâm	
	• Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định, nội quy của Cục, của Trung tâm	
	• Xây dựng và thẩm định đề án	
	• Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển nhân viên	2

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG/HỘ SINH TRƯỞNG

Tên vị trí việc làm: Điều dưỡng trưởng khoa/Hộ sinh trưởng khoa	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: : Khoa lâm sàng thuộc Bệnh viện	
Quy trình công việc liên quan:	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ quản lý và điều hành hoạt động chăm sóc người bệnh tại khoa dưới sự chỉ đạo của Trưởng khoa và Trưởng phòng Điều dưỡng.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động điều dưỡng tại khoa	<ul style="list-style-type: none"> -Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hoạt động điều dưỡng tại khoa. -Tham gia đi buồng hàng ngày với lãnh đạo khoa. -Quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật, kiểm tra công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn trong khoa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bản kế hoạch có mục tiêu và các hoạt động rõ ràng, phù hợp. - Có lịch triển khai các hoạt động cụ thể - Buồng bệnh đảm bảo 5S
2.2	Quản lý chuyên môn chăm sóc người bệnh	<ul style="list-style-type: none"> -Quản lý người bệnh -Kiểm tra, đôn đốc điều dưỡng thực hiện đúng, báo cáo kịp thời trưởng khoa các vấn đề bất thường. -Tổ chức và giám sát ghi hồ sơ bệnh án điều dưỡng đầy đủ, kịp thời. -Tham gia trực và trực tiếp chăm sóc người bệnh khi cần. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ điều dưỡng ghi chép đầy đủ, đúng quy định về số lượng, tình trạng người bệnh trong khoa - Tuân thủ quy định y lệnh điều trị, quy trình chuyên môn. -
2.3	Quản lý nhân lực điều dưỡng, hộ lý trong khoa	<ul style="list-style-type: none"> -Xây dựng bản mô tả vị trí việc làm và phân công nhiệm vụ của Điều dưỡng, Hộ lý và các vị trí khác theo chỉ đạo của trưởng khoa. -Theo dõi, chấm công lao động của toàn khoa hàng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo. -Đề xuất nhu cầu tuyển dụng, chuyển chuyển điều dưỡng, hộ lý của khoa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bảng mô tả vị trí việc làm và phân công công việc phù hợp - Chấm công đầy đủ theo quy định - Định biên được nhu cầu nhân lực
			-

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Quản lý thuốc, vật tư, hóa chất, trang thiết bị của khoa	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đề xuất cung cấp, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, phương tiện, thuốc, vật tư, hóa chất phục vụ chăm sóc người bệnh và giám sát sử dụng tại khoa. Giám sát việc sử dụng và bảo quản theo quy định. - Tham gia quản lý kinh tế y tế trong khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo phương tiện, thuốc, vật tư, hóa chất phục vụ chăm sóc người bệnh - Có số liệu theo dõi về quản lý
2.5	Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch và tổ chức đào tạo liên tục và phát triển nhân lực Điều dưỡng, Hộ lý trong khoa. - Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng và chỉ đạo tuyển theo sự phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch đào tạo cụ thể. - Có số liệu theo dõi kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng và chỉ đạo tuyển
2.6	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo hoạt động công việc được giao với lãnh đạo Khoa, Trưởng phòng Điều dưỡng khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công việc liên quan theo phân công của Trưởng Khoa, Trưởng phòng Điều dưỡng 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo đầy đủ theo đúng quy định - Tham gia đầy đủ và triển khai nội dung cuộc họp theo quy định

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Khoa, Trưởng phòng Điều dưỡng	Điều dưỡng, kỹ thuật y, hộ lý trong khoa.	Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn trong lĩnh vực quản lý điều dưỡng

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ trì họp Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ lý trong khoa và dự giao ban cán bộ chủ chốt, giao ban Điều dưỡng trưởng toàn bệnh viện.
4.2	Phân công công việc cho Điều dưỡng, Kỹ thuật viên và Hộ lý trong khoa; kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định và quy chế bệnh viện.
4.3	Ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng người bệnh cấp khoa.
4.4	Nhận xét, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, tăng lương và học tập đối với Điều dưỡng, Kỹ thuật viên và Hộ lý trong khoa.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng khoa, Trưởng phòng Điều dưỡng

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Điều dưỡng
Trình độ quản lý	Chứng chỉ quản lý Điều dưỡng.
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 02 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).
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 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 chức năng, nhiệm vụ của Khoa; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Lập kế hoạch	3
	Tổ chức thực hiện công việc	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, kỹ năng chuyên môn trong lĩnh vực đảm nhiệm	3
	Có khả năng tổ chức, quản lý hiệu quả các hoạt động chăm sóc người bệnh tại khoa đảm bảo an toàn	3
	Có khả năng đào tạo, nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng trong lĩnh vực chăm sóc và quản lý điều dưỡng	3
	Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh, người nhà người bệnh	3
	Có khả năng xây dựng quy định, quy trình chuyên môn	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Nhận diện, giải quyết vấn đề, giải quyết xung đột	3
	Ra quyết định	3
	Trao quyền và ủy quyền	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Giám sát và phản hồi	3
	Quản lý thời gian	3
	Kiểm soát căng thẳng	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3
	Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân trong khoa.	2

PHỤ LỤC III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM KỸ THUẬT Y TRƯỞNG

Tên vị trí việc làm: Kỹ thuật y trưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Các khoa thuộc Bệnh viện/Trung tâm y tế (Khoa Chẩn đoán hình ảnh, Khoa Di truyền và Sinh học phân tử, Khoa Dược, Khoa Giải phẫu bệnh, Khoa Hóa sinh, Khoa Huyết học, Khoa Phục hồi chức năng, Khoa Sinh học phân tử các bệnh truyền nhiễm, Khoa Truyền máu, Khoa Vi sinh, Khoa Dinh dưỡng...)	
Quy trình công việc liên quan:	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ triển khai công tác chuyên môn kỹ thuật cận lâm sàng phục vụ công tác khám, chữa bệnh.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện kỹ thuật chuyên môn	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra đơn đốc các kỹ thuật y và hồ lý trong khoa thực hiện đúng Quy chế bệnh viện và quy định kỹ thuật.- Phân công công việc cho kỹ thuật y, hồ lý.- Thường trực và phân công trực trong khoa. Tiếp nhận và giải quyết những đề nghị của người bệnh, gia đình người bệnh, trong trường hợp vượt quá khả năng, quyền hạn phải báo cáo trưởng khoa giải quyết.- Lập dự trù y dụng cụ, vật tư tiêu hao sử dụng cho khoa. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản vật tư theo quy định. Viết phiếu sửa chữa dụng cụ hỏng.- Kiểm tra đơn đốc vệ sinh, sạch đẹp khoa, quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện và công tác bảo hộ lao động trong khoa.- Lập kế hoạch lĩnh y dụng cụ, vật tư tiêu hao. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng, quản lý tài sản, vật tư theo quy định.	<ul style="list-style-type: none">- Kế hoạch công tác cận lâm sàng của khoa được phê duyệt.- Thực hiện quy chế chuyên môn.- Tổ chức quy chế kiểm soát nhiễm khuẩn.- Có kế hoạch phân công, có đầy đủ hồ sơ, sổ sách, bảng chấm công hàng ngày.- Trực và giải quyết các vấn đề trong dịp trực.- Tiếp đón tiếp nhận bệnh nhân và giao nhiệm vụ cho Kỹ thuật y thực hiện các kỹ thuật cận lâm sàng phục vụ cho công tác khám, chữa bệnh.
2.2	Quản lý	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý công tác hành chính, quản lý sổ sách, thông kê báo cáo, lập kế hoạch công tác dựa vào kế hoạch được giao.- Chấm công hàng ngày, tổng hợp ngày công hàng tháng để trình	<p>hồ sơ, sổ sách, báo cáo đầy đủ, chính xác. Bảng phân công nhiệm vụ, bảng chấm công rõ ràng,</p>

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trưởng khoa kí duyệt.	
2.3	Tham gia công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia công tác đào tạo cho kỹ thuật y trong khoa; - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật y trong khoa nắm rõ công việc cụ thể hàng ngày để thực hiện. - Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu đạt
2.4	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng Khoa khi có yêu cầu. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Khoa theo phân công của Trưởng Khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Khoa được cung cấp thông tin kịp thời. - Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.5	Thực hiện công tác chuyên môn	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp theo năng lực và trình độ được đào tạo.	Đáp ứng theo tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn của vị trí việc làm Kỹ thuật y hạng III trở lên

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Khoa	Viên chức thuộc mảng công việc được phân công	Các Phòng/Khoa, đơn vị thuộc Bệnh viện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các khoa, Phòng/Khoa thuộc Bệnh viện	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực hoạt động của khoa lâm sàng có giường 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 về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bệnh viện 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 các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng khoa

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp với vị trí chuyên môn.
Trình độ quản lý	Chứng chỉ quản lý bệnh viện
Kinh nghiệm trong công tác, quản lý	Có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 03 năm trở lên (không tính thời gian tập sự).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 chức năng, nhiệm vụ của Khoa; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa; - Hiểu biết về công tác điều trị và chăm sóc bệnh nhân Nhi khoa 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	2
	Lập kế hoạch, Lịch công tác	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham gia xây dựng Kế hoạch, quy chế, quy định, nội quy của Bệnh viện, của Khoa	2
	Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định, nội quy của bệnh viện, của Khoa	
	Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định, nội quy của Bệnh viện, của Khoa	
	Xây dựng và thẩm định đề án	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2