

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM Y TẾ KRÔNG PA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Người đứng đầu và tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL).**

2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☒ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☐

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm:

4. Lĩnh vực hoạt động: Lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện Trung tâm Y tế Krông Pa; tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện chuyên môn của vị trí việc làm được gắn theo bậc nghề nghiệp được bố trí.

5. Đơn vị: Trung tâm Y tế Krông Pa.

6. Cấp quản lý: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế tỉnh Gia Lai và trước pháp luật về quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

7. Vị trí việc làm liên quan: Các Phó Giám đốc; Trưởng, Phó các khoa, phòng; các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ, hỗ trợ và các cơ quan, tổ chức phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm: Theo cơ cấu tổ chức và số lượng người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn diện Trung tâm Y tế Krông Pa để bảo đảm thực hiện đầy đủ, đúng thẩm quyền, an toàn, chất lượng, hiệu quả và liên tục các chức năng, nhiệm vụ được giao; phát triển đơn vị theo hướng chuyên nghiệp, tự chủ, đổi mới, chuyển đổi số và sử dụng hiệu quả các nguồn lực.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Thực hiện độc lập, thành thạo các công việc chuyên môn theo quy trình, quy định và phạm vi hành nghề được cấp phép; xử lý các	Hồ sơ, biểu mẫu chuyên môn được lập đầy đủ, đúng quy định; kết quả thực hiện nhiệm vụ, chỉ	Đúng quy trình, quy định và phạm vi hành nghề; hoàn thành nhiệm vụ và tiến độ; không để

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	tình huống chuyên môn thông thường; tham gia hội chẩn và hướng dẫn người khác theo phân công.	tiêu được giao; ý kiến chuyên môn trong hồ sơ hội chẩn.	xảy ra sai sót chuyên môn do lỗi chủ quan.
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc chuyên môn có mức độ phức tạp cao; chủ trì hoặc điều phối xử lý nhiệm vụ phức tạp, liên khoa, liên lĩnh vực; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp; tổ chức kiểm tra chất lượng, cải tiến và chuyển giao chuyên môn.	Kết luận, biên bản do người chủ trì ký; quy trình, phương pháp chuyên môn được ban hành hoặc cập nhật; báo cáo đánh giá chất lượng và giải pháp cải tiến; sản phẩm đào tạo, chuyển giao, nghiên cứu khoa học.	Nhiệm vụ phức tạp được xử lý kịp thời, đúng quy định; quy trình, giải pháp có tính khả thi và được áp dụng; chất lượng chuyên môn được kiểm soát và cải thiện.
Bậc 5	Chủ trì giải quyết các vấn đề chuyên môn đặc biệt phức tạp, mới hoặc chưa có tiền lệ; định hướng phát triển chuyên môn, kỹ thuật của đơn vị; tổng kết thực tiễn, nghiên cứu, đào tạo, chuyển giao cho tuyến dưới và đề xuất hoàn thiện quy định chuyên môn.	Kết luận chuyên môn cuối cùng của người đứng đầu; định hướng, đề án phát triển chuyên môn, kỹ thuật; sản phẩm nghiên cứu, tổng kết thực tiễn; văn bản kiến nghị với cấp có thẩm quyền.	Quyết định kịp thời, có căn cứ khoa học và pháp lý; định hướng chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai; sản phẩm có phạm vi ảnh hưởng vượt ra ngoài đơn vị.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Tổ chức điều hành hoạt động thường xuyên của đơn vị theo quy chế làm việc, kế hoạch và dự toán đã được phê duyệt; phân công, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; quản lý, sử dụng nhân lực, tài chính, tài sản theo định mức và phân cấp.	Chương trình, kế hoạch công tác; quyết định phân công nhiệm vụ; kết luận chỉ đạo, báo cáo định kỳ; hồ sơ quản lý nhân lực, tài chính, tài sản.	Đúng thẩm quyền và pháp luật; hoàn thành nhiệm vụ, tiến độ được giao; không để xảy ra sai phạm trong quản lý, sử dụng nguồn lực.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện các hoạt động quản lý có mức độ phức tạp cao; điều phối liên khoa, liên lĩnh vực; quyết định phương án phân bổ nguồn lực và tổ chức thực hiện cơ chế tự chủ; chỉ đạo cải cách hành chính, chuyển đổi số, quản trị chất lượng, kiểm tra, giám sát nội bộ và phát triển đội ngũ.	Kế hoạch công tác năm; quyết định, kết luận chỉ đạo; phương án nhân lực, tài chính và nguồn lực; kế hoạch chất lượng, chuyển đổi số; kết quả kiểm tra và biện pháp khắc phục.	Đúng thẩm quyền và pháp luật; hoàn thành nhiệm vụ, tiến độ; nguồn lực được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả; rủi ro được kiểm soát; sản phẩm có thể đo lường, truy xuất.
Bậc 5	Quản lý toàn diện đơn vị; hoạch định chiến lược, định hướng phát triển trung hạn và dài hạn; quyết định các vấn đề lớn, phức tạp, nhạy cảm hoặc chưa có tiền lệ và xử lý tình huống khủng hoảng; quản trị sự thay đổi, quản trị rủi ro, xây dựng đội ngũ kế cận và văn hóa tổ chức.	Chiến lược, đề án phát triển đơn vị theo giai đoạn; phương án tổ chức bộ máy và hệ thống chỉ tiêu đánh giá; quyết định của người đứng đầu đối với vấn đề lớn; kiến nghị cơ chế, chính sách với cấp có thẩm quyền.	Chiến lược, đề án được phê duyệt và triển khai có hiệu quả; các chỉ tiêu chủ yếu đạt và vượt kế hoạch; chịu trách nhiệm cuối cùng và giải trình đầy đủ về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Chỉ đạo xử lý các tình huống nghiệp vụ phát sinh trong công tác hỗ trợ, phục vụ: hành chính, văn thư - lưu trữ, quản trị - hậu cần, tài chính - kế toán, tài sản, thông tin - báo cáo; phối hợp giải quyết công việc phát sinh giữa các khoa, phòng và với cơ quan, đơn vị liên quan.	Kết quả xử lý cụ thể; ý kiến chỉ đạo, kết luận; báo cáo, đề xuất phương án.	Hiệu quả xử lý; tính chủ động, kịp thời; phối hợp tốt, đúng quy định.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công tác hỗ trợ, bảo đảm điều kiện hoạt động của Trung tâm về nhân lực, tài chính, tài sản, thuốc, vật tư, thiết bị y tế và hạ tầng công nghệ thông tin; rà soát, đề xuất cải tiến quy trình; chỉ đạo cải cách hành chính, chuyển đổi số.	Quy trình, quy chế, hướng dẫn nội bộ; kế hoạch bảo đảm nguồn lực; giải pháp cải tiến công việc.	Hiệu suất công việc; điều kiện bảo đảm đầy đủ, kịp thời; khả năng cải tiến, chuẩn hóa.
Bậc 5	Xây dựng, hoàn thiện quy trình, hệ thống quản lý công tác hỗ trợ của đơn vị; dẫn dắt, định hướng phát triển công tác hỗ trợ gắn với cơ chế tự chủ, quản trị chất lượng và chuyển đổi số; chủ trì xây dựng giải pháp, mô hình nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động hỗ trợ trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Quy trình chuẩn; hệ thống, công cụ quản lý; giải pháp nâng cao hiệu quả; mô hình tổ chức, giải pháp đổi mới; đề án, chương trình nâng cao chất lượng công tác hỗ trợ; kiến nghị cơ chế, chính sách với cấp có thẩm quyền.	Tính hệ thống; hiệu quả áp dụng; khả năng nhân rộng; tác động tổng thể; tính đổi mới, bền vững; khả năng lan tỏa.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Điều hành nhóm công việc; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả; xử lý tình huống phát sinh trong phạm vi quản lý.	Bậc 3
4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.	Bậc 4
5	Dẫn dắt, đổi mới, phát triển hoạt động; xây dựng phương hướng, giải pháp nâng cao hiệu quả tổ chức trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Giám đốc Sở Y tế tỉnh Gia Lai.
- Các đơn vị phối hợp: Ban Giám đốc, cấp ủy, đoàn thể, các khoa, phòng, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; cơ quan, đơn vị chuyên môn; cơ quan bảo hiểm xã hội; UBND xã, phường; trạm y tế và các cơ quan, tổ

chức, cá nhân có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách và phạm vi phân công, ủy quyền.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Quyết định, chỉ đạo, kiểm tra và yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, dữ liệu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm; báo cáo cấp có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền.

2. Về quản lý: Phân công, ủy quyền cho các Phó Giám đốc; giao nhiệm vụ và kiểm tra các khoa, phòng; ký văn bản thuộc thẩm quyền; thành lập hội đồng, tổ, nhóm công tác theo quy định; quyết định hoặc đề xuất các vấn đề về tổ chức, nhân lực, chất lượng, khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp.

3. Về tài chính: Thực hiện quyền và trách nhiệm của chủ tài khoản; quyết định các nội dung tài chính, tài sản, mua sắm, sửa chữa, đầu tư và sử dụng nguồn lực trong phạm vi dự toán, cơ chế tự chủ, phân cấp, ủy quyền và quy định pháp luật.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng trình độ đào tạo, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và điều kiện hành nghề của VTVL chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ được gắn; đồng thời đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm chức vụ Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định và phân cấp của cấp có thẩm quyền. Đáp ứng tiêu chuẩn về lý luận chính trị đối với chức danh Giám đốc Trung tâm theo quy định của Đảng, pháp luật, quy định của tỉnh và phân cấp tại thời điểm bổ nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng yêu cầu bồi dưỡng, giấy phép hành nghề, chứng chỉ hành nghề hoặc điều kiện chuyên ngành khác theo VTVL được gắn; tham gia bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Có kinh nghiệm chuyên môn và quản lý phù hợp với chức trách người đứng đầu; có khả năng lãnh đạo, tổ chức, điều hành toàn diện đơn vị, xử lý nhiệm vụ phức tạp, liên ngành và chịu trách nhiệm về kết quả. Thời gian, điều kiện cụ thể thực hiện theo quy định về bổ nhiệm và pháp luật chuyên ngành hiện hành.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	Có bản lĩnh, trách nhiệm, liêm chính, trung thực, khách quan, kỷ luật; gương mẫu về đạo đức nghề nghiệp; dám chịu trách nhiệm trong phạm vi thẩm quyền; có khả năng quy tụ, tạo động lực, phối hợp, xử lý tình huống; tôn trọng và phục vụ Nhân dân.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; đáp ứng điều kiện bổ nhiệm và các yêu cầu khác theo quy định; có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Cấp phó người đứng đầu và tương đương của ĐVSNC.**

2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☒ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☐

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm:

4. Lĩnh vực hoạt động: Giúp Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành một hoặc một số lĩnh vực, khoa, phòng theo phân công; chủ trì hoặc phối hợp giải quyết công việc chuyên môn, quản lý; thay mặt Giám đốc thực hiện quyền hạn trong phạm vi được phân công hoặc ủy quyền; đồng thời thực hiện chuyên môn của vị trí việc làm được gán theo bậc nghề nghiệp được bố trí.

5. Đơn vị: Trung tâm Y tế Krông Pa.

6. Cấp quản lý: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế Krông Pa; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

7. Vị trí việc làm liên quan: Giám đốc; các Phó Giám đốc; Trưởng, Phó các khoa, phòng; các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; cơ quan, tổ chức phối hợp theo phân công.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm: Theo cơ cấu tổ chức và số lượng người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Giúp Giám đốc tổ chức quản lý, điều hành và kiểm soát hiệu quả các lĩnh vực, khoa, phòng được phân công để bảo đảm nhiệm vụ được thực hiện đúng pháp luật, đúng tiến độ, an toàn, chất lượng và liên tục; chủ động phối hợp, xử lý công việc trong phạm vi được giao và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Thực hiện độc lập, thành thạo các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực, khoa, phòng được phân công theo quy trình, quy định và phạm vi hành nghề; xử lý các tình huống chuyên môn thông thường; theo dõi, đôn đốc	Hồ sơ, biểu mẫu chuyên môn được lập đầy đủ, đúng quy định; báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch chuyên môn của lĩnh vực phụ trách.	Đúng quy trình, quy định và phạm vi hành nghề; hoàn thành nhiệm vụ và tiến độ được giao; không để xảy ra sai sót chuyên môn do lỗi chủ quan.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ theo phân công.		
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn có mức độ phức tạp cao, đòi hỏi kỹ thuật sâu hoặc có tính liên ngành thuộc lĩnh vực phụ trách; chủ trì xử lý, điều phối tình huống khẩn cấp, sự cố, vấn đề liên khoa, liên chuyên khoa; tổ chức kiểm tra, cải tiến chất lượng, kiểm soát rủi ro và chuyển giao chuyên môn.	Kết luận, đề xuất chuyên môn; quy trình, hướng dẫn được ban hành hoặc cập nhật; kế hoạch kiểm tra, cải tiến; báo cáo xử lý tình huống phức tạp; chương trình đào tạo, chuyển giao, sáng kiến kỹ thuật.	Hiệu quả tổ chức thực hiện; rủi ro được kiểm soát; giải pháp khả thi; quy trình được chuẩn hóa; chất lượng và tiến độ của lĩnh vực phụ trách được cải thiện.
Bậc 5	Chủ trì giải quyết các vấn đề chuyên môn đặc biệt phức tạp, mới hoặc chưa có tiền lệ thuộc lĩnh vực phụ trách; tham mưu định hướng phát triển chuyên môn, kỹ thuật của lĩnh vực; tổng kết thực tiễn, nghiên cứu, đào tạo, chuyển giao cho tuyến dưới và đề xuất hoàn thiện quy định chuyên môn.	Phương án xử lý vấn đề đặc biệt phức tạp; đề án, kế hoạch phát triển chuyên môn, kỹ thuật của lĩnh vực; sản phẩm nghiên cứu, tổng kết thực tiễn; văn bản kiến nghị với Giám đốc và cấp có thẩm quyền.	Phương án kịp thời, có căn cứ khoa học và pháp lý; đề án được phê duyệt và triển khai; sản phẩm được ứng dụng, có phạm vi ảnh hưởng vượt ra ngoài lĩnh vực phụ trách.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Giúp Giám đốc tổ chức điều hành hoạt động thường xuyên của các khoa, phòng được phân công theo quy chế làm việc và kế hoạch đã được phê duyệt; phân công, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; quản lý, sử	Kế hoạch công tác của lĩnh vực phụ trách; ý kiến chỉ đạo theo phân công; báo cáo định kỳ trình Giám đốc; hồ sơ quản lý nhân lực, tài	Đúng thẩm quyền, đúng quy chế và phân công; nhiệm vụ được thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ; không để xảy ra sai phạm trong

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	dụng nguồn lực trong phạm vi được giao.	sản, vật tư của khoa, phòng phụ trách.	quản lý, sử dụng nguồn lực.
Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện hoạt động quản lý phức tạp thuộc lĩnh vực phụ trách; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả; điều phối liên khoa, liên đơn vị; quản lý chất lượng, rủi ro, dữ liệu, nguồn lực và tài sản trong phạm vi được giao; ký thay hoặc điều hành khi được phân công, ủy quyền.	Kế hoạch triển khai; kết luận chỉ đạo; báo cáo tổng hợp; kết quả kiểm tra; phương án nguồn lực; văn bản ký thay, ủy quyền; kết quả khắc phục tồn tại.	Đúng thẩm quyền và quy chế; hoàn thành mục tiêu, tiến độ; kiểm soát được rủi ro; nguồn lực sử dụng hiệu quả; sản phẩm có thể kiểm chứng.
Bậc 5	Tham mưu cho Giám đốc về chiến lược và định hướng phát triển của lĩnh vực phụ trách; chủ trì xử lý các vấn đề quản lý lớn, phức tạp hoặc chưa có tiền lệ; thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động chung khi được ủy quyền; hoàn thiện thể chế quản trị và phát triển đội ngũ kế cận của lĩnh vực.	Đề án, phương án phát triển lĩnh vực phụ trách; phương án xử lý tình huống lớn; văn bản điều hành trong thời gian được ủy quyền; quy chế, quy trình quản trị và quy hoạch cán bộ kế cận.	Đề án, giải pháp được phê duyệt và triển khai hiệu quả; xử lý kịp thời, đúng pháp luật, hạn chế thấp nhất hậu quả; hoạt động được duy trì liên tục trong thời gian được ủy quyền.

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Giúp Giám đốc chỉ đạo xử lý các tình huống nghiệp vụ phát sinh trong công tác hỗ trợ, phục vụ thuộc lĩnh vực, khoa, phòng được phân công: hành chính, văn thư - lưu trữ, hậu cần, tài sản, vật tư, thông tin - báo cáo; phối hợp giải quyết công việc	Kết quả xử lý cụ thể; ý kiến chỉ đạo theo phân công; báo cáo, đề xuất phương án trình Giám đốc	Hiệu quả xử lý; tính chủ động, kịp thời; phối hợp tốt, đúng thẩm quyền được phân công

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	phát sinh giữa các khoa, phòng và với cơ quan, đơn vị liên quan		
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công tác hỗ trợ, bảo đảm điều kiện hoạt động của lĩnh vực, khoa, phòng phụ trách về nhân lực, tài sản, vật tư, thuốc, thiết bị y tế và ứng dụng công nghệ thông tin; rà soát, đề xuất cải tiến quy trình, chuẩn hóa hồ sơ, biểu mẫu; tham gia cải cách hành chính, chuyển đổi số	Quy trình, hướng dẫn nội bộ được đề xuất hoặc ban hành theo ủy quyền; kế hoạch bảo đảm nguồn lực; giải pháp cải tiến công việc	Hiệu suất công việc; điều kiện bảo đảm đầy đủ, kịp thời; khả năng cải tiến, chuẩn hóa trong phạm vi phụ trách
Bậc 5	Tham mưu, chủ trì xây dựng và hoàn thiện quy trình, hệ thống quản lý công tác hỗ trợ thuộc lĩnh vực phụ trách; dẫn dắt, định hướng phát triển công tác hỗ trợ gắn với quản trị chất lượng và chuyển đổi số; chủ trì xây dựng giải pháp, mô hình nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động hỗ trợ trong phạm vi được phân công hoặc ủy quyền	Quy trình chuẩn; hệ thống, công cụ quản lý; giải pháp nâng cao hiệu quả; mô hình tổ chức, giải pháp đổi mới; chương trình nâng cao chất lượng công tác hỗ trợ; kiến nghị với Giám đốc và cấp có thẩm quyền	Tính hệ thống; hiệu quả áp dụng; khả năng nhân rộng; tác động tổng thể; tính đổi mới, bền vững; khả năng lan tỏa

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Điều hành nhóm công việc; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả; xử lý tình huống phát sinh trong phạm vi quản lý.	Bậc 3
4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.	Bậc 4
5	Dẫn dắt, đổi mới, phát triển hoạt động; xây dựng phương hướng, giải pháp nâng cao hiệu quả tổ chức trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Giám đốc Trung tâm Y tế Krông Pa.

- Các đơn vị phối hợp: Các Phó Giám đốc; các khoa, phòng và viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng được phân công phụ trách và các bộ phận liên quan.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; cơ quan, đơn vị chuyên môn; cơ quan bảo hiểm xã hội; UBND xã, phường; trạm y tế và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách và phạm vi phân công, ủy quyền.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Thay mặt Giám đốc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn và xử lý công việc chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công; yêu cầu khoa, phòng cung cấp hồ sơ, dữ liệu, báo cáo; chủ trì xử lý hoặc đề xuất xử lý vấn đề trong thẩm quyền; báo cáo Giám đốc nội dung vượt thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau.

2. Về quản lý: Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc trong phạm vi được phân công; phân công, kiểm tra, đôn đốc khoa, phòng phụ trách; ký thay hoặc đại diện Trung tâm khi được phân công, ủy quyền; điều hành toàn Trung tâm khi được Giám đốc ủy quyền; tham gia ý kiến về tổ chức, nhân lực và nguồn lực thuộc phạm vi phụ trách.

3. Về tài chính: Thực hiện quyền hạn về tài chính, tài sản và nguồn lực trong phạm vi được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền, theo dự toán, quy chế, phân cấp và quy định pháp luật.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng trình độ đào tạo, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và điều kiện hành nghề của VTVL được gắn; đồng thời đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm chức vụ Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định và phân cấp của cấp có thẩm quyền. Đáp ứng tiêu chuẩn về lý luận chính trị đối với chức danh Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định của Đảng, pháp luật, quy định của tỉnh và phân cấp tại thời điểm bổ nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng yêu cầu bồi dưỡng, giấy phép hành nghề, chứng chỉ hành nghề hoặc điều kiện chuyên ngành khác theo VTVL được gắn; tham gia bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Có kinh nghiệm chuyên môn và quản lý phù hợp với lĩnh vực phụ trách; có khả năng tổ chức, điều phối, xử lý nhiệm vụ phức tạp và thay mặt người đứng đầu trong phạm vi được giao. Thời gian, điều kiện cụ thể thực hiện theo quy định về bổ nhiệm và pháp luật chuyên ngành hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Có bản lĩnh, trách nhiệm, liêm chính, trung thực, khách quan, kỷ luật; gương mẫu về đạo đức nghề nghiệp; dám chịu trách nhiệm trong phạm vi thẩm quyền; có khả năng quy tụ, tạo động lực, phối hợp, xử lý tình huống; tôn trọng và phục vụ Nhân dân.
Các yêu cầu khác	Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; đáp ứng điều kiện bổ nhiệm và các yêu cầu khác theo quy định; có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Trưởng phòng, Trưởng khoa và tương đương của ĐVSNC.**

2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☒ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☐

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm:

4. Lĩnh vực hoạt động: Quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, khoa được giao phụ trách; đồng thời thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ tương ứng với vị trí việc làm được gán và bậc nghề nghiệp được bố trí.

5. Đơn vị: Các phòng chức năng, khoa chuyên môn thuộc Trung tâm Y tế Không Pa theo cơ cấu tổ chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Cấp quản lý: Chịu sự quản lý, chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm và sự chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực theo phân công.

7. Vị trí việc làm liên quan: Giám đốc, Phó Giám đốc; Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa; các khoa, phòng; VTVL chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ có liên quan; viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm: Theo cơ cấu tổ chức và số lượng người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của khoa, phòng được giao phụ trách và thực hiện, định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ gắn với chức vụ quản lý, bảo đảm nhiệm vụ được thực hiện đúng chức năng, đúng quy định, an toàn, chất lượng, hiệu quả và hoàn thành mục tiêu của Trung tâm Y tế Không Pa.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Áp dụng khi chức vụ quản lý được gán với vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ có mức độ phức tạp trung bình thuộc chức năng của khoa, phòng; phân tích, tổng hợp thông	Hồ sơ, bệnh án, văn bản tham mưu đã được duyệt; báo cáo phân tích số liệu, hiệu quả hoạt động	Đúng quy định; chính xác, đầy đủ; xử lý độc lập; đúng thời hạn; bảo đảm

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	tin, số liệu; xử lý các tình huống, sự cố phát sinh thông thường thuộc thẩm quyền; hướng dẫn viên chức dưới quyền thực hiện đúng quy trình, quy định.	định kỳ; phương án xử lý tình huống; kết quả hướng dẫn, kiểm tra viên chức thuộc quyền.	chất lượng và an toàn.
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn phức tạp, chuyên sâu của khoa, phòng; chủ trì xử lý, điều phối tình huống phức tạp có tính liên khoa; xây dựng, hoàn thiện quy trình chuyên môn; tổ chức kiểm tra chất lượng, cải tiến và chuyển giao chuyên môn.	Kết luận, phương án chuyên môn do người chủ trì phê duyệt; quy trình, hướng dẫn được ban hành hoặc cập nhật; kế hoạch kiểm tra, cải tiến; chương trình đào tạo, chuyển giao, sáng kiến.	Nhiệm vụ phức tạp được xử lý kịp thời, đúng quy định; quy trình được chuẩn hóa và tuân thủ; chất lượng hoạt động chuyên môn của khoa, phòng được cải thiện.
Bậc 5	Chủ trì giải quyết các vấn đề chuyên môn đặc biệt phức tạp, mới hoặc chưa có tiền lệ; tham mưu định hướng phát triển chuyên môn, kỹ thuật của khoa, phòng; nghiên cứu, tổng kết thực tiễn, hỗ trợ và chuyển giao cho các khoa, phòng khác và tuyến dưới.	Phương án xử lý vấn đề đặc biệt phức tạp; đề án, kế hoạch phát triển chuyên môn, kỹ thuật; sản phẩm nghiên cứu, sáng kiến, tổng kết thực tiễn; văn bản kiến nghị hoàn thiện quy định.	Phương án có căn cứ khoa học và pháp lý, được chấp thuận và triển khai; sản phẩm được nghiệm thu, ứng dụng; phạm vi ảnh hưởng vượt ra ngoài khoa, phòng.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Điều phối công việc của khoa, phòng; phân công nhiệm vụ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; xử lý tình huống phát sinh	Kế hoạch, bảng phân công; kết quả hoạt động; báo cáo tiến độ, kết quả; biên bản, phiếu kiểm tra;	Phân công rõ người, rõ việc; kiểm soát tiến độ và chất lượng; phối hợp hiệu quả; báo

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	thông thường và báo cáo vấn đề vượt thẩm quyền.	nội dung đề xuất xử lý.	cáo kịp thời, đúng thẩm quyền.
Bậc 4	Chủ trì tổ chức, quản lý toàn diện hoạt động của khoa, phòng; xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền; quản lý chất lượng, rủi ro, dữ liệu, nhân lực, tài sản được giao; chủ trì phối hợp liên khoa, liên bộ phận.	Kế hoạch công tác năm và chỉ tiêu của khoa, phòng; kết luận chỉ đạo; kết quả đánh giá viên chức; kế hoạch chất lượng, chuyển đổi số; đề xuất về nhân lực, đào tạo, khen thưởng.	Hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu và tiến độ; rủi ro được kiểm soát; nguồn lực sử dụng hiệu quả; sản phẩm có thể kiểm chứng.
Bậc 5	Tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm về định hướng phát triển của khoa, phòng; chủ trì đề án, giải pháp quản lý có tính đột phá; xử lý các vấn đề lớn, phức tạp hoặc chưa có tiền lệ; hoàn thiện quy chế quản trị nội bộ và phát triển đội ngũ kế cận.	Đề án, phương án phát triển khoa, phòng; hệ thống chỉ tiêu đánh giá; phương án xử lý tình huống lớn; quy chế, quy trình quản trị và kế hoạch đào tạo cán bộ kế cận.	Đề án được phê duyệt và triển khai hiệu quả; xử lý kịp thời, đúng pháp luật; mô hình được nhân rộng; bảo đảm nguồn cán bộ kế cận.

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Áp dụng khi chức vụ quản lý được gắn với vị trí việc làm hỗ trợ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Xử lý và tổ chức thực hiện nghiệp vụ hỗ trợ trong phạm vi phụ trách; phối hợp giải quyết công việc phát sinh; tổng hợp, kiểm soát hồ sơ, dữ liệu và đề xuất phương án xử lý.	Hồ sơ, dữ liệu, báo cáo, dự thảo văn bản; kết quả xử lý nghiệp vụ; phương án đề xuất.	Chính xác, đầy đủ, đúng quy trình; chủ động phối hợp; đúng thẩm quyền và thời hạn.
Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện nghiệp vụ hỗ trợ phức tạp	Quy trình, biểu mẫu nghiệp vụ được ban	Quy trình được chuẩn hóa và tuân

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	hoặc liên quan nhiều bộ phận; xây dựng, hoàn thiện quy trình, biểu mẫu; kiểm soát chất lượng hồ sơ, dữ liệu và hướng dẫn nghiệp vụ cho các bộ phận liên quan.	hành hoặc cập nhật; báo cáo tổng hợp, phân tích dữ liệu; nội dung hướng dẫn nghiệp vụ.	thủ; hồ sơ, dữ liệu chính xác, thống nhất; công việc liên bộ phận được giải quyết thông suốt.
Bậc 5	Chủ trì giải quyết các vấn đề nghiệp vụ hỗ trợ đặc biệt phức tạp hoặc chưa có tiền lệ; tham mưu hoàn thiện quy chế, thể chế nội bộ; đề xuất giải pháp chuẩn hóa, số hóa dữ liệu và cải cách quy trình trong phạm vi Trung tâm.	Phương án xử lý vấn đề nghiệp vụ đặc biệt phức tạp; dự thảo quy chế, quy định nội bộ; đề án chuẩn hóa, số hóa dữ liệu và quy trình.	Phương án có căn cứ pháp lý và được chấp thuận; quy chế, giải pháp được ban hành và áp dụng trong toàn đơn vị.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Điều hành nhóm công việc; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả; xử lý tình huống phát sinh trong phạm vi quản lý.	Bậc 3
4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.	Bậc 4
5	Dẫn dắt, đổi mới, phát triển hoạt động; xây dựng phương hướng, giải pháp nâng cao hiệu quả tổ chức trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong:

- Lãnh đạo trực tiếp: Giám đốc Trung tâm; Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực theo phân công.

- Các đơn vị phối hợp: cấp phó, viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng và các khoa, phòng có liên quan.

2. Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; cơ quan, đơn vị chuyên môn; cơ quan bảo hiểm xã hội; UBND xã, phường; trạm y tế và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách và phạm vi phân công, ủy quyền.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Tổ chức thực hiện, phân công, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ, hỗ trợ thuộc chức năng của khoa, phòng; chủ trì tham mưu và đề xuất giải pháp; yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ nhiệm vụ; kịp thời báo cáo và xin ý kiến đối với vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Về quản lý: Phân công nhiệm vụ cho cấp phó, viên chức và người lao động; kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả; tổ chức giao ban; đề xuất nhân lực, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và giải pháp phát triển đội ngũ theo phân cấp; được ủy quyền xử lý công việc trong phạm vi được giao và chịu trách nhiệm về quyết định, đề xuất của mình.

3. Về tài chính: Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, nhóm ngành phù hợp lĩnh vực công tác và VTVL được gắn; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, điều kiện hành nghề (nếu có) và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Trưởng khoa, Trưởng phòng theo quy định, phân cấp của cấp có thẩm quyền. Đáp ứng tiêu chuẩn về lý luận chính trị đối với chức danh Trưởng khoa, Trưởng phòng theo quy định của Đảng, pháp luật, quy định của tỉnh và phân cấp tại thời điểm bổ nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng yêu cầu bồi dưỡng, giấy phép hành nghề, chứng chỉ hành nghề hoặc điều kiện chuyên ngành khác theo VTVL được gắn; tham gia bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Có kinh nghiệm chuyên môn phù hợp với lĩnh vực phụ trách và năng lực tổ chức, quản lý khoa, phòng. Thời gian, điều kiện cụ thể thực hiện theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý và pháp luật chuyên ngành hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Có bản lĩnh, trách nhiệm, liêm chính, trung thực, khách quan, kỷ luật; gương mẫu về đạo đức nghề nghiệp; dám chịu trách nhiệm trong phạm vi thẩm quyền; có khả năng quy tụ, tạo động lực, phối hợp, xử lý tình huống; tôn trọng và phục vụ Nhân dân.
Các yêu cầu khác	Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; đáp ứng điều kiện bổ nhiệm và các yêu cầu khác theo quy định; có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa và tương đương của ĐVSNCL.**

2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☒ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☐

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm:

4. Lĩnh vực hoạt động: Giúp Trưởng phòng, Trưởng khoa tổ chức thực hiện, điều phối, kiểm tra và chịu trách nhiệm đối với một hoặc một số lĩnh vực được phân công; trực tiếp thực hiện vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ gắn kèm.

5. Đơn vị: Các phòng chức năng và khoa chuyên môn thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa có bố trí cấp phó theo cơ cấu tổ chức và phương án nhân sự được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Cấp quản lý: Trưởng phòng, Trưởng khoa; đồng thời chịu sự chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách theo phân công.

7. Vị trí việc làm liên quan: Giám đốc, Phó Giám đốc; Trưởng phòng, Trưởng khoa; các vị trí quản lý khác; các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ có liên quan.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm: Theo cơ cấu tổ chức và số lượng người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Giúp Trưởng phòng, Trưởng khoa tổ chức, điều phối và kiểm soát lĩnh vực được phân công; trực tiếp thực hiện VTVL nghề nghiệp được gắn; bảo đảm nhiệm vụ hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ, có chất lượng, an toàn và hiệu quả; thay mặt cấp trưởng điều hành khi được ủy quyền.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Áp dụng khi chức vụ quản lý được gắn với vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Thực hiện độc lập các nhiệm vụ chuyên môn có mức độ phức tạp trung bình thuộc vị trí việc làm gắn kèm; phân tích, tổng hợp thông tin; xử lý tình huống	Hồ sơ, kết quả chuyên môn hoàn chỉnh; báo cáo phân tích; phương án xử lý tình huống; kết	Đúng quy định chuyên ngành; chính xác, đầy đủ, đúng thời hạn; xử

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	thông thường; tham gia hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện trong phạm vi được phân công.	quả hướng dẫn, kiểm tra.	lý độc lập và phối hợp hiệu quả.
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn phức tạp, chuyên sâu thuộc lĩnh vực được phân công; chủ trì xử lý, điều phối tình huống phức tạp, sự cố chuyên môn; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình; tổ chức kiểm tra chất lượng, cải tiến và chuyển giao chuyên môn.	Phương án chuyên môn được phê duyệt; dự thảo quy trình, hướng dẫn; kế hoạch kiểm tra, cải tiến; báo cáo xử lý tình huống; nội dung đào tạo, chuyển giao, sáng kiến.	Nhiệm vụ phức tạp được xử lý kịp thời, đúng quy định; rủi ro được kiểm soát; quy trình được chuẩn hóa; chất lượng lĩnh vực phụ trách được cải thiện.
Bậc 5	Chủ trì giải quyết các vấn đề chuyên môn đặc biệt phức tạp, mới hoặc chưa có tiền lệ thuộc lĩnh vực được phân công; tham mưu định hướng phát triển chuyên môn, kỹ thuật của khoa, phòng; nghiên cứu, tổng kết thực tiễn, hỗ trợ và chuyển giao cho bộ phận khác và tuyên dười.	Phương án xử lý vấn đề đặc biệt phức tạp; đề án, kế hoạch phát triển chuyên môn, kỹ thuật; sản phẩm nghiên cứu, sáng kiến, tổng kết thực tiễn; văn bản kiến nghị hoàn thiện quy định.	Phương án có căn cứ khoa học và pháp lý, được chấp thuận và triển khai; sản phẩm được nghiệm thu, ứng dụng; phạm vi ảnh hưởng vượt ra ngoài lĩnh vực được phân công.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Điều phối nhóm, lĩnh vực được Trưởng phòng, Trưởng khoa phân công; phân công công việc trong phạm vi được giao; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; tổng hợp và báo cáo vấn đề phát sinh.	Kế hoạch, phiếu phân công; báo cáo tiến độ, kết quả; biên bản, bảng kiểm; đề xuất xử lý.	Phối hợp hiệu quả; kiểm soát tiến độ, chất lượng; báo cáo kịp thời; không bỏ sót nhiệm vụ.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý phức tạp thuộc lĩnh vực được phân công; xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu và đánh giá kết quả; kiểm soát chất lượng, rủi ro, dữ liệu và nguồn lực được giao; thay mặt cấp trưởng điều hành khi được ủy quyền.	Kế hoạch, chỉ tiêu của lĩnh vực; kết luận, ý kiến chỉ đạo theo phân công; kết quả kiểm tra và biện pháp khắc phục; văn bản xử lý trong thời gian được ủy quyền.	Hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu và tiến độ; rủi ro được kiểm soát; thực hiện đúng phạm vi ủy quyền; sản phẩm có thể kiểm chứng.
Bậc 5	Tham mưu cho Trưởng phòng, Trưởng khoa và lãnh đạo Trung tâm về định hướng phát triển của lĩnh vực được phân công; chủ trì giải pháp quản lý có tính đột phá; xử lý các vấn đề lớn, phức tạp hoặc chưa có tiền lệ; hoàn thiện quy trình quản trị và tham gia phát triển đội ngũ kế cận.	Đề án, phương án phát triển lĩnh vực; hệ thống chỉ tiêu đánh giá; phương án xử lý tình huống lớn; quy trình quản trị và đề xuất quy hoạch, đào tạo cán bộ kế cận.	Đề án, giải pháp được phê duyệt và triển khai hiệu quả; xử lý kịp thời, đúng pháp luật; cách làm hiệu quả được nhân rộng.

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Áp dụng khi chức vụ quản lý được gắn với vị trí việc làm hỗ trợ.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Xử lý và tổ chức thực hiện nghiệp vụ hỗ trợ trong phạm vi được phân công; phối hợp giải quyết công việc phát sinh; tổng hợp, kiểm soát hồ sơ, dữ liệu và đề xuất phương án xử lý.	Hồ sơ, dữ liệu, báo cáo, dự thảo văn bản; kết quả xử lý nghiệp vụ; phương án đề xuất.	Chính xác, đầy đủ, đúng quy trình; chủ động phối hợp; đúng thẩm quyền và thời hạn.
Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện nghiệp vụ hỗ trợ phức tạp hoặc liên quan nhiều bộ phận trong phạm vi được phân công; tham gia xây	Dự thảo quy trình, biểu mẫu nghiệp vụ; báo cáo tổng hợp, phân tích dữ liệu; nội	Quy trình được chuẩn hóa và tuân thủ; hồ sơ, dữ liệu chính xác, thống nhất; công việc liên

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	dựng, hoàn thiện quy trình, biểu mẫu; kiểm soát chất lượng hồ sơ, dữ liệu và hướng dẫn nghiệp vụ.	dung hướng dẫn nghiệp vụ.	bộ phận được giải quyết thông suốt.
Bậc 5	Chủ trì giải quyết các vấn đề nghiệp vụ hỗ trợ đặc biệt phức tạp hoặc chưa có tiền lệ; tham mưu hoàn thiện quy chế, quy định nội bộ; đề xuất giải pháp chuẩn hóa, số hóa dữ liệu và cải cách quy trình vượt phạm vi lĩnh vực được phân công.	Phương án xử lý vấn đề nghiệp vụ đặc biệt phức tạp; dự thảo quy chế, quy định nội bộ; đề án chuẩn hóa, số hóa dữ liệu và quy trình.	Phương án có căn cứ pháp lý và được chấp thuận; quy chế, giải pháp được ban hành và áp dụng trong khoa, phòng hoặc toàn đơn vị.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Điều hành nhóm công việc; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả; xử lý tình huống phát sinh trong phạm vi quản lý.	Bậc 3
4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.	Bậc 4
5	Dẫn dắt, đổi mới, phát triển hoạt động; xây dựng phương hướng, giải pháp nâng cao hiệu quả tổ chức trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong:

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng, Trưởng khoa; đồng thời chịu sự chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách theo phân công.

- Các đơn vị phối hợp: viên chức, người lao động trong khoa, phòng và các khoa, phòng có liên quan.

2. Bên ngoài:

Các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; cơ quan, đơn vị chuyên môn; cơ quan bảo hiểm xã hội; UBND xã, phường; trạm y tế và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách và phạm vi phân công, ủy quyền.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Chủ động thực hiện, đề xuất và chịu trách nhiệm về chuyên môn trong phạm vi vị trí việc làm nghề nghiệp gắn kèm, phạm vi hành nghề (nếu có) và lĩnh vực được phân công; yêu cầu cung cấp thông tin cần thiết; báo cáo kịp thời nội dung vượt thẩm quyền.

2. Về quản lý: Điều phối, phân công công việc trong phạm vi được Trưởng phòng, Trưởng khoa giao; kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả; thay mặt cấp trưởng điều hành khi được ủy quyền; không quyết định vượt phạm vi phân công, ủy quyền.

3. Về tài chính: Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, nhóm ngành phù hợp lĩnh vực công tác và VTVL được gắn; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, điều kiện hành nghề (nếu có) và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng theo quy định, phân cấp của cấp có thẩm quyền. Đáp ứng tiêu chuẩn về lý luận chính trị đối với chức danh Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng theo quy định của Đảng, pháp luật, quy định của tỉnh và phân cấp tại thời điểm bổ nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng yêu cầu bồi dưỡng, giấy phép hành nghề, chứng chỉ hành nghề hoặc điều kiện chuyên ngành khác theo VTVL được gắn; tham gia bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Có kinh nghiệm chuyên môn phù hợp với lĩnh vực được phân công và năng lực phối hợp, điều hành nhóm, công việc. Thời gian, điều kiện cụ thể thực hiện theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý và pháp luật chuyên ngành hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Có bản lĩnh, trách nhiệm, liêm chính, trung thực, khách quan, kỷ luật; gương mẫu về đạo đức nghề nghiệp; dám chịu trách nhiệm trong phạm vi thẩm quyền; có khả năng quy tụ, tạo động lực, phối hợp, xử lý tình huống; tôn trọng và phục vụ Nhân dân.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; đáp ứng điều kiện bổ nhiệm và các yêu cầu khác theo quy định; có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Bác sĩ**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3 đến bậc 5.
4. Lĩnh vực hoạt động: Khám bệnh, chữa bệnh, cấp cứu và các hoạt động chuyên môn liên quan đến chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe người bệnh theo phạm vi hành nghề, phạm vi hoạt động chuyên môn của Trung tâm và chức năng, nhiệm vụ của khoa được phân công; thực hiện hoạt động phục hồi chức năng và các lĩnh vực chuyên khoa khác khi phù hợp với phạm vi hành nghề và nhiệm vụ được giao.
5. Đơn vị: Các khoa thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa có bố trí bác sĩ theo chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quyết định phân công của cấp có thẩm quyền.
6. Cấp quản lý: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa hoặc người được giao quản lý trực tiếp tại khoa nơi bác sĩ được bố trí.
7. Vị trí việc làm liên quan: Bác sĩ; bác sĩ y học dự phòng; điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y; dược; y tế công cộng và các vị trí chuyên môn, hỗ trợ có liên quan trong quy trình khám bệnh, chữa bệnh.
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi hành nghề, phạm vi hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ được giao nhằm bảo đảm người bệnh được khám, chẩn đoán, điều trị, cấp cứu, tư vấn, theo dõi và chăm sóc chuyên môn an toàn, đúng quy định, kịp thời, hiệu quả; góp phần duy trì, cải tiến, phát triển chất lượng chuyên môn và đáp ứng mục tiêu chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe người bệnh của Trung tâm.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Trực tiếp khám, đánh giá tình trạng người bệnh; phân tích triệu chứng, dấu hiệu, kết quả cận lâm sàng để chẩn đoán, chỉ	Hồ sơ khám bệnh, bệnh án; chẩn đoán; chỉ định; đơn thuốc; kế hoạch điều trị,	Đúng phạm vi hành nghề và phân công; chẩn đoán, chỉ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	định điều trị, kê đơn, theo dõi và xử trí các tình huống chuyên môn thông thường trong phạm vi hành nghề; chịu trách nhiệm về quyết định chuyên môn của mình.	theo dõi; kết quả xử trí chuyên môn.	định, điều trị phù hợp hướng dẫn chuyên môn; hồ sơ đầy đủ, chính xác, kịp thời; bảo đảm an toàn người bệnh.
	2. Thực hiện xử trí cấp cứu tại cơ sở và tham gia cấp cứu ngoại viện khi được phân công; nhận biết tình trạng vượt khả năng, báo cáo và đề xuất hội chẩn, chuyển khoa hoặc chuyển tuyến đúng quy định.	Phiếu, ghi chép cấp cứu; y lệnh; biên bản hội chẩn; hồ sơ chuyển khoa, chuyển tuyến; bàn giao người bệnh.	Tiếp nhận và xử trí kịp thời; tuân thủ quy trình cấp cứu, hội chẩn và chuyển tuyến; bàn giao đầy đủ; không trì hoãn xử trí cấp cứu do nguyên nhân chủ quan.
	3. Tham gia hội chẩn chuyên môn; phối hợp với điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dược và các chuyên khoa liên quan để thống nhất phương án chăm sóc, chẩn đoán, điều trị đối với người bệnh được giao.	Ý kiến hội chẩn; biên bản hội chẩn; phương án xử trí, điều trị đã thống nhất; hồ sơ phối hợp chuyên môn.	Ý kiến có căn cứ chuyên môn; phối hợp đúng thành phần, đúng thời điểm; phương án được ghi nhận đầy đủ và triển khai nhất quán.
	4. Xác định nhu cầu tư vấn; trực tiếp tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe và hỗ trợ người bệnh hoặc gia đình lựa chọn dịch vụ y tế phù hợp với tình trạng bệnh, nhu cầu và phạm vi chuyên môn.	Nội dung, phiếu tư vấn; hướng dẫn chăm sóc, theo dõi; tài liệu hoặc nội dung truyền thông; ghi nhận tư vấn trong hồ sơ người bệnh.	Nội dung rõ ràng, chính xác, dễ hiểu, phù hợp người bệnh; tôn trọng quyền người bệnh; thực hiện đầy đủ theo quy trình và nhu cầu thực tế.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	5. Phát hiện và báo cáo sai sót, sự cố chuyên môn kỹ thuật; tham gia giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng khám bệnh, chữa bệnh và đề xuất biện pháp khắc phục trong phạm vi chuyên môn được giao.	Báo cáo sai sót, sự cố; dữ liệu theo dõi chất lượng; biên bản kiểm tra, đánh giá; đề xuất biện pháp khắc phục hoặc cải tiến.	Phát hiện, báo cáo trung thực và đúng thời hạn; phân tích đúng nguyên nhân trong phạm vi trách nhiệm; biện pháp đề xuất khả thi; giảm nguy cơ lặp lại.
	6. Vận hành, sử dụng đúng quy trình và báo cáo sự cố thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp, điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao; phối hợp thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn, an toàn người bệnh và phòng, chống dịch khi có phân công.	Ghi chép sử dụng thiết bị; báo cáo sự cố; hồ sơ, báo cáo tuân thủ an toàn, kiểm soát nhiễm khuẩn; kết quả thực hiện nhiệm vụ phòng, chống dịch.	Thiết bị được sử dụng đúng chỉ định, quy trình và an toàn; sự cố được báo cáo kịp thời; tuân thủ quy định kiểm soát nhiễm khuẩn và phòng, chống dịch.
	7. Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật khi được cấp có thẩm quyền phân công.	Hồ sơ, phiếu, biên bản giám định; ý kiến chuyên môn hoặc tài liệu phục vụ giám định thuộc phạm vi được phân công.	Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, phạm vi chuyên môn; nhận định có căn cứ; hồ sơ đầy đủ, khách quan, chính xác, bảo mật và đúng thời hạn.
	8. Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn; tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn và giải pháp nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh; tham gia đào	Dự thảo tài liệu, quy chế, quy trình; nội dung và hồ sơ đào tạo; đề cương, báo cáo hoặc sản phẩm nghiên cứu khoa	Sản phẩm đúng yêu cầu chuyên môn, có căn cứ và khả năng áp dụng; hoàn thành đúng tiến

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	tạo, bồi dưỡng phù hợp với trình độ, phạm vi chuyên môn; chủ trì hoặc tham gia nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở theo phân công.	học; sáng kiến, giải pháp cải tiến.	độ, đúng vai trò được giao; kết quả nghiên cứu, đào tạo hoặc cải tiến được nghiệm thu, ghi nhận hoặc sử dụng theo quy định.
Bậc 4	1. Chủ động tổ chức thực hiện khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao; trực tiếp xử lý hoặc tổ chức xử lý các trường hợp có mức độ phức tạp cao, đồng thời rà soát tính phù hợp của chẩn đoán, chỉ định, điều trị và theo dõi, theo phân công hoặc ủy quyền của người có thẩm quyền.	Hồ sơ, ca bệnh phức tạp được xử lý hoàn chỉnh; kế hoạch hoặc phương án điều trị; kết luận chuyên môn; báo cáo rà soát chất lượng điều trị.	Xử lý đúng, an toàn, kịp thời; quyết định có căn cứ; kiểm soát được nguy cơ; kết quả điều trị và tính tuân thủ chuyên môn được theo dõi, đánh giá.
	2. Tổ chức hoạt động cấp cứu trong phạm vi chuyên môn được giao; chủ động điều phối hội chẩn, xử trí liên chuyên khoa, chuyển khoa, chuyển tuyến đối với tình huống phức tạp; chịu trách nhiệm về chất lượng tổ chức chuyên môn được phân công, theo phân công hoặc ủy quyền của người có thẩm quyền.	Phương án, tổ chức cấp cứu; biên bản và kết luận hội chẩn; phương án chuyển tuyến; hồ sơ bàn giao; báo cáo tình huống chuyên môn phức tạp.	Tổ chức kịp thời, đúng thẩm quyền; phối hợp hiệu quả; hồ sơ đầy đủ; quyết định chuyên môn hợp lý; không để gián đoạn chuỗi chăm sóc do lỗi tổ chức trong phạm vi được giao.
	3. Tổ chức lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và điều chỉnh hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe trong phạm vi chuyên môn; tổ chức tư vấn	Kế hoạch tư vấn, truyền thông; tài liệu, nội dung chuẩn hóa; báo cáo đánh giá; phương án điều chỉnh; hồ sơ tư vấn	Kế hoạch bám nhu cầu thực tế; nội dung chuẩn xác; có đánh giá kết quả; điều chỉnh kịp

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	cho người bệnh, gia đình lựa chọn dịch vụ y tế phù hợp.	các trường hợp phức tạp.	thời; bảo đảm quyền và sự tham gia của người bệnh.
	4. Giám sát, kiểm tra, đánh giá và chủ động đề xuất, triển khai cải tiến chất lượng khám bệnh, chữa bệnh; phân tích sai sót, sự cố chuyên môn, đề xuất hành động khắc phục, phòng ngừa trong phạm vi được giao.	Báo cáo phân tích chất lượng; biên bản kiểm tra, giám sát; kế hoạch hành động khắc phục; quy trình, hướng dẫn hoặc giải pháp cải tiến.	Chỉ số, chất lượng được theo dõi có hệ thống; phân tích có bằng chứng; giải pháp khả thi và được áp dụng; có kết quả cải thiện hoặc kiểm soát rủi ro đo lường được.
	5. Chủ động tổ chức, giám sát việc vận hành, sử dụng, phát hiện và báo cáo sự cố thiết bị y tế trong phạm vi chuyên môn được giao; rà soát quy trình sử dụng an toàn và đề xuất hoàn thiện khi cần thiết.	Kế hoạch, biện pháp tổ chức sử dụng thiết bị; báo cáo sự cố; hướng dẫn, quy trình nội bộ được rà soát hoặc đề xuất sửa đổi; hồ sơ theo dõi an toàn.	Thiết bị được sử dụng đúng phạm vi, an toàn; sự cố được quản lý kịp thời; quy trình rõ ràng, khả thi; giảm sai sót và nâng cao hiệu quả sử dụng.
	6. Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật khi được cấp có thẩm quyền phân công; thực hiện phân tích, đánh giá và đưa ra ý kiến chuyên môn trong phạm vi trách nhiệm được giao.	Hồ sơ, phiếu, biên bản giám định; ý kiến chuyên môn; tài liệu phân tích, đánh giá phục vụ giám định thuộc phạm vi được phân công.	Đúng thẩm quyền, trình tự và phạm vi chuyên môn; nhận định có căn cứ khoa học; hồ sơ đầy đủ, khách quan, chính xác, bảo mật; chịu trách nhiệm về ý kiến

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
			chuyên môn được giao.
	7. Tổ chức hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật về khám bệnh, chữa bệnh; hỗ trợ chuyên môn cho đồng nghiệp, khoa liên quan và triển khai phòng, chống dịch bệnh khi được giao; tham gia chuẩn hóa quy trình, phương pháp chuyên môn.	Tài liệu, hướng dẫn chuyên môn; kế hoạch, kết quả hướng dẫn; quy trình, phương pháp được xây dựng, rà soát; báo cáo hỗ trợ chuyên môn hoặc phòng, chống dịch.	Hướng dẫn đúng chuẩn; đồng nghiệp, đơn vị nhận hỗ trợ áp dụng được; quy trình được chuẩn hóa hoặc cải tiến; nhiệm vụ phòng, chống dịch hoàn thành đúng yêu cầu.
	8. Tổ chức biên soạn tài liệu chuyên môn; xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn kỹ thuật được giao; chủ trì hoặc tham gia nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở; tham gia nghiên cứu, cung cấp bằng chứng phục vụ xây dựng chính sách, kế hoạch phát triển chuyên môn theo phân công.	Tài liệu chuyên môn; quy chế, quy trình kỹ thuật; chương trình, nội dung và hồ sơ đào tạo; đề tài, báo cáo hoặc sản phẩm khoa học; giải pháp cải tiến; tài liệu, bằng chứng phục vụ xây dựng chính sách hoặc kế hoạch.	Sản phẩm có tính hệ thống, đúng quy định và áp dụng được; nội dung đào tạo chính xác; tiến độ bảo đảm; kết quả nghiên cứu, cải tiến hoặc cung cấp bằng chứng có giá trị sử dụng; thể hiện đúng vai trò tổ chức hoặc chủ trì theo phân công.
Bậc 5	1. Chủ trì tổ chức thực hiện khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao; trực tiếp xử lý hoặc chỉ đạo xử lý các trường hợp phức tạp, kỹ thuật cao; chủ trì tổ chức cấp cứu tại cơ sở và cấp cứu ngoại viện; chủ trì hội chẩn	Hồ sơ, ca bệnh phức tạp được xử lý hoàn chỉnh; kết luận hội chẩn; phương án chẩn đoán, điều trị, cấp cứu; phác đồ hoặc hướng dẫn chuyên môn được áp	Làm chủ chuyên môn sâu; quyết định chuyên môn có căn cứ, an toàn và kịp thời; xử lý hiệu quả tình huống phức

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	chuyên môn đối với các trường hợp khó, phức tạp hoặc có ảnh hưởng chuyên môn rộng, theo phân công hoặc ủy quyền của người có thẩm quyền.	dụng; báo cáo chuyên môn đối với trường hợp phức tạp.	tạp; kết quả có giá trị hướng dẫn, áp dụng và nâng cao chất lượng chuyên môn.
	2. Chủ trì giám sát, kiểm tra, đánh giá và cải tiến chất lượng khám bệnh, chữa bệnh; xây dựng, hoàn thiện hệ thống phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật; phân tích dữ liệu, tổng kết thực tiễn và chủ trì đề xuất giải pháp phòng ngừa, cải tiến có phạm vi tác động trong toàn Trung tâm hoặc theo phân cấp.	Hệ thống, biểu mẫu phát hiện, báo cáo sai sót; báo cáo phân tích chất lượng; bộ chỉ số hoặc dữ liệu giám sát; quy trình chuẩn; kế hoạch và giải pháp cải tiến; báo cáo đánh giá hiệu quả sau can thiệp.	Hệ thống vận hành hiệu quả; dữ liệu tin cậy; giải pháp dựa trên bằng chứng; giảm nguy cơ, sai sót; cải thiện chỉ số chất lượng; kết quả có tính hệ thống, bền vững và khả năng nhân rộng.
	3. Chủ trì lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá và điều chỉnh hoạt động thông tin, tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; biên soạn hoặc chủ trì biên soạn nội dung chuyên môn; chủ trì tổ chức tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn dịch vụ y tế phù hợp đối với các tình huống phức tạp.	Kế hoạch và chương trình tư vấn, truyền thông; tài liệu chuyên môn chuẩn hóa; nội dung truyền thông, giáo dục sức khỏe; báo cáo đánh giá; phương án điều chỉnh; hồ sơ tư vấn chuyên sâu.	Nội dung chính xác, cập nhật, phù hợp đối tượng; triển khai đạt mục tiêu; có đánh giá và điều chỉnh trên cơ sở dữ liệu; bảo đảm quyền người bệnh; có khả năng áp dụng rộng trong đơn vị.
	4. Chủ trì tổ chức thực hiện quản lý, vận hành, phát hiện và báo cáo sự cố thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp, điều	Quy trình, hướng dẫn sử dụng an toàn; kế hoạch tổ chức vận hành; báo cáo sự cố	Bảo đảm an toàn, đúng phạm vi và hiệu quả; sự cố được

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	trị, cấp cứu trong phạm vi chuyên môn được giao; chủ trì rà soát, chuẩn hóa và đề xuất giải pháp nâng cao an toàn, hiệu quả sử dụng thiết bị, theo phân công hoặc ủy quyền của người có thẩm quyền.	và phân tích nguyên nhân; giải pháp kiểm soát rủi ro; báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị.	nhận diện, xử lý, báo cáo kịp thời; quy trình được chuẩn hóa; giải pháp giảm rủi ro có hiệu quả và duy trì bền vững.
	5. Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật khi được phân công; đối với nội dung thuộc chuyên môn sâu, thực hiện phân tích, đánh giá và đưa ra ý kiến chuyên môn trong phạm vi trách nhiệm được giao.	Hồ sơ, phiếu, biên bản giám định; ý kiến hoặc kết luận chuyên môn thuộc phạm vi được phân công; tài liệu chuyên môn phục vụ giám định.	Đúng thẩm quyền, trình tự và quy định pháp luật; nhận định có căn cứ khoa học; hồ sơ đầy đủ, khách quan, bảo mật; chịu trách nhiệm về ý kiến chuyên môn được giao.
	6. Chủ trì thực hiện công tác hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật về khám bệnh, chữa bệnh; tổ chức hỗ trợ, chuyển giao kỹ thuật, hướng dẫn đồng nghiệp và đơn vị liên quan; chủ trì hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ phòng, chống dịch bệnh khi được giao; định hướng giải pháp chuyên môn trong phạm vi Trung tâm hoặc theo phân cấp.	Kế hoạch, hướng dẫn chuyên môn; tài liệu chuyển giao kỹ thuật; biên bản, kết quả hỗ trợ chuyên môn; quy trình chuẩn; báo cáo triển khai phòng, chống dịch; giải pháp chuyên môn được áp dụng.	Nội dung hướng dẫn chuẩn xác, cập nhật; chuyên giao được áp dụng; nâng cao năng lực người được hướng dẫn; nhiệm vụ phòng, chống dịch đạt mục tiêu; tác động chuyên môn rõ ràng, có khả năng lan tỏa.
	7. Chủ trì biên soạn tài liệu chuyên môn, xây dựng quy trình kỹ thuật và giải pháp nâng cao chất lượng khám bệnh,	Tài liệu chuyên sâu; quy trình, phác đồ chuẩn; chương trình đào tạo; hồ sơ	Sản phẩm có chất lượng khoa học và giá trị áp dụng cao;

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	chữa bệnh; chủ trì tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và chịu trách nhiệm nội dung chuyên môn kỹ thuật; chủ trì hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh; nghiên cứu, tổng kết thực tiễn, đề xuất hoặc tham gia xây dựng định hướng, chiến lược, chính sách, kế hoạch phát triển chuyên môn trung và dài hạn theo phân công.	chuyển giao; đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ; bài báo, báo cáo khoa học; giải pháp cải tiến; đề xuất định hướng, chiến lược, chính sách hoặc kế hoạch phát triển chuyên môn.	thể hiện vai trò chủ trì, dẫn dắt; có hiệu quả thực tiễn, khả năng chuyển giao, nhân rộng; tạo tác động phát triển chuyên môn lâu dài và góp phần phát triển đội ngũ.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3

4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa hoặc người được giao quản lý trực tiếp tại nơi bác sĩ được bố trí.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa lâm sàng, cận lâm sàng; Phòng Điều dưỡng; Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe và các khoa, phòng có liên quan.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Người bệnh và người đại diện, người nhà người bệnh; cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến chuyển đến, chuyển đi; trạm y tế xã, phường và cơ quan, tổ chức liên quan khi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chỉ đạo, hỗ trợ chuyên môn hoặc phòng, chống dịch theo phân công.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện, quyết định hoặc chỉ định các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi hành nghề, phạm vi hoạt động chuyên môn, hướng dẫn, quy trình chuyên môn và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về quyết định chuyên môn của mình.

- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, kết quả cận lâm sàng và dữ liệu cần thiết để chẩn đoán, điều trị; được đề nghị hội chẩn, phối hợp chuyên khoa, chuyển khoa, chuyển tuyến khi cần thiết theo quy định.

- Được phát hiện, báo cáo nguy cơ, sai sót, sự cố chuyên môn và đề xuất biện pháp bảo đảm an toàn người bệnh, cải tiến chất lượng trong phạm vi được giao.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 3: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng) hoặc bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Bậc 4: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng và ngành dịch tễ học) hoặc thạc sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt. Bậc 5: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng và ngành dịch tễ học) hoặc tiến sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp tốt nghiệp cử nhân y khoa do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp được cơ quan có thẩm quyền công nhận trình độ đại học thì phải được cấp giấy phép (chứng chỉ) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc được công nhận trình độ tương đương bác sĩ. Điều kiện hành nghề: Khi trực tiếp thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, phải có giấy phép hành nghề và phạm vi hành nghề phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn được giao theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh.
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục của Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 3: Đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 3; có khả năng phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ, tình huống chuyên môn thông thường; thực hiện thành thạo các nhiệm vụ khám bệnh, chữa bệnh, cấp cứu, tư vấn, phối hợp chuyên môn và các nhiệm vụ khác thuộc Bậc 3 theo phân công. Bậc 4: Đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 4; đã thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	3; có khả năng chủ động tổ chức thực hiện công việc chuyên môn có mức độ phức tạp cao, giám sát, đánh giá, hướng dẫn và tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn theo phân công. Bậc 5: Đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 5; đã thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 4; có năng lực chuyên môn sâu, chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp, hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn và tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi Trung tâm hoặc theo phân cấp.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; thực hành nghề nghiệp đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật; không ngừng học tập nâng cao trình độ; trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp; cẩn trọng, bình tĩnh, bảo đảm bí mật thông tin người bệnh và chịu được áp lực nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Nhiệm vụ có tính tổ chức, chủ trì, điều phối, hướng dẫn hoặc huy động nguồn lực chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn được giao và theo phân công hoặc ủy quyền của người có thẩm quyền; không thay thế bản mô tả vị trí lãnh đạo, quản lý khi viên chức đồng thời giữ chức vụ quản lý.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Bác sỹ y học dự phòng**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3 đến bậc 5.
- Lĩnh vực hoạt động: Y học dự phòng; phòng, chống bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm; sức khỏe môi trường, sức khỏe nghề nghiệp; y tế trường học; truyền thông giáo dục sức khỏe, chăm sóc sức khỏe ban đầu và các hoạt động y tế dự phòng khác theo phân công.
- Đơn vị: Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, Y tế công cộng, An toàn thực phẩm, Dân số và Phát triển thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
- Cấp quản lý: Giám đốc, Các Phó Giám đốc, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, phòng hoặc người được giao quản lý trực tiếp tại đơn vị nơi bác sỹ y học dự phòng được bố trí; trường hợp đồng thời giữ chức vụ quản lý thì thực hiện thêm bản mô tả vị trí việc làm quản lý tương ứng.
- Vị trí việc làm liên quan: Bác sỹ; y sỹ; điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y; dược; y tế công cộng; dân số; dinh dưỡng và các vị trí chuyên môn, hỗ trợ có liên quan.
- Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện hoạt động y học dự phòng trong phạm vi chuyên môn và nhiệm vụ được giao nhằm giám sát, phát hiện, đánh giá nguy cơ, triển khai biện pháp phòng, chống bệnh tật và yếu tố có hại đối với sức khỏe; góp phần bảo vệ, chăm sóc, nâng cao sức khỏe cộng đồng và cải tiến chất lượng chuyên môn của Trung tâm.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Xây dựng hoặc tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn về phòng bệnh và quản lý chương trình y tế trong lĩnh vực, địa bàn được giao; xác định mục tiêu, đối tượng, tiến độ, nguồn lực và chỉ số	Kế hoạch, chương trình hoạt động; danh mục mục tiêu, chỉ tiêu; tiến độ và phân công; báo cáo theo dõi, đánh giá.	Kế hoạch có căn cứ dịch tễ và nhu cầu thực tế; nội dung khả thi, đúng phạm vi; chỉ tiêu rõ ràng;

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	theo dõi phù hợp với tình hình sức khỏe cộng đồng.		thực hiện đúng tiến độ và kết quả kiểm chứng được.
	2. Trực tiếp thực hiện giám sát, phát hiện, báo cáo và tham gia xử lý bệnh truyền nhiễm, ổ dịch, tác nhân truyền nhiễm gây dịch; thực hiện tiêm chủng phòng bệnh, kiểm soát và khống chế dịch, nhất là dịch bệnh mới phát sinh, theo phân công.	Phiếu giám sát, điều tra; báo cáo ca bệnh, ổ dịch; hồ sơ tiêm chủng; phương án và kết quả xử lý dịch.	Phát hiện và báo cáo kịp thời; số liệu chính xác; thực hiện đúng quy trình; tiêm chủng an toàn; nguy cơ lây truyền được kiểm soát trong phạm vi phụ trách.
	3. Thực hiện phòng, chống bệnh không lây nhiễm và bệnh mạn tính: nhận diện yếu tố nguy cơ, tổ chức sàng lọc, phát hiện sớm, lập hồ sơ quản lý, theo dõi liên tục và đề xuất biện pháp can thiệp đối với cá nhân, nhóm nguy cơ và cộng đồng.	Dữ liệu yếu tố nguy cơ; hồ sơ sàng lọc; danh sách, hồ sơ quản lý, theo dõi; báo cáo và đề xuất can thiệp.	Đúng đối tượng và quy trình; dữ liệu đầy đủ; trường hợp nguy cơ được phát hiện sớm, quản lý liên tục; biện pháp đề xuất phù hợp và có khả năng thực hiện.
	4. Đánh giá tình trạng sức khỏe, yếu tố nguy cơ và nhu cầu chăm sóc sức khỏe của cộng đồng; thực hiện các hoạt động sức khỏe môi trường, sức khỏe nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng nước sinh hoạt, phòng chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn, thương tích và quản lý chất thải y tế trong phạm vi được giao.	Bộ số liệu và báo cáo đánh giá sức khỏe cộng đồng; hồ sơ giám sát, kiểm tra; bản đồ hoặc danh mục nguy cơ; kiến nghị khắc phục.	Phương pháp phù hợp; số liệu tin cậy; nhận định có căn cứ; phát hiện đúng nguy cơ; kiến nghị kịp thời, khả thi và tuân thủ quy chuẩn chuyên môn.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	5. Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh cấp ban đầu, xử lý cấp cứu và tham gia khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa liên quan đến sức khỏe con người theo phạm vi hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ được giao.	Hồ sơ khám, xử trí; ghi chép cấp cứu; hồ sơ hội chẩn hoặc chuyển tuyến; báo cáo tham gia ứng phó, khắc phục hậu quả.	Đúng phạm vi hành nghề và phân công; xử trí kịp thời, an toàn; nhận biết trường hợp vượt khả năng; phối hợp, chuyển tuyến và bàn giao đúng quy định.
	6. Thực hiện thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe; quản lý sức khỏe cộng đồng, đề xuất biện pháp quản lý phù hợp; trực tiếp hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật và triển khai các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu trong phạm vi được giao.	Kế hoạch, nội dung truyền thông; tài liệu hướng dẫn; hồ sơ quản lý sức khỏe; báo cáo triển khai chăm sóc sức khỏe ban đầu.	Nội dung chính xác, dễ hiểu, phù hợp đối tượng; hồ sơ được cập nhật; biện pháp có căn cứ; người được hướng dẫn áp dụng được; hoạt động đạt mục tiêu được giao.
	7. Phối hợp liên ngành trong thực hiện nhiệm vụ phòng bệnh; phát hiện, tổng hợp và báo cáo vấn đề chuyên môn, nguy cơ hoặc diễn biến bất thường; đề xuất giải pháp xử lý, cải tiến chất lượng trong phạm vi trách nhiệm.	Biên bản, hồ sơ phối hợp; báo cáo phân tích ban đầu; đề xuất giải pháp xử lý hoặc cải tiến; kết quả thực hiện.	Phối hợp đúng thành phần, kịp thời; thông tin đầy đủ; nhận định khách quan; giải pháp đúng phạm vi, khả thi và góp phần kiểm soát nguy cơ.
	8. Tham gia biên soạn chương trình, tài liệu, quy chế, quy trình kỹ thuật và giải pháp nâng cao chất lượng phòng bệnh; tham gia đào tạo, bồi dưỡng; chủ trì hoặc tham gia	Dự thảo tài liệu, quy trình; hồ sơ đào tạo; đề cương, báo cáo hoặc sản phẩm nghiên cứu; sáng kiến, giải pháp cải tiến.	Sản phẩm đúng chuyên môn, có căn cứ và khả năng áp dụng; hoàn thành đúng tiến độ, đúng vai

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo phân công.		trò; kết quả được nghiệm thu, ghi nhận hoặc sử dụng theo quy định.
Bậc 4	1. Tổ chức xây dựng và triển khai kế hoạch chuyên môn về phòng bệnh, quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp và phòng chống tai nạn, thương tích trong phạm vi được giao; theo dõi, đánh giá và điều chỉnh kế hoạch theo kết quả thực hiện.	Kế hoạch, chương trình; phương án tổ chức và phân công; bộ chỉ số; báo cáo đánh giá, điều chỉnh.	Kế hoạch có căn cứ; tổ chức đồng bộ; nguồn lực được sử dụng phù hợp; chỉ tiêu được theo dõi; điều chỉnh kịp thời và nâng cao hiệu quả chương trình.
	2. Tổ chức thực hiện giám sát, phát hiện, tiêm chủng, kiểm soát, xử lý và khống chế bệnh truyền nhiễm, ổ dịch và tác nhân gây dịch; chủ động điều phối chuyên môn đối với tình huống phức tạp hoặc dịch bệnh mới phát sinh theo phân công.	Kế hoạch giám sát, đáp ứng; hồ sơ điều tra; báo cáo phân tích nguy cơ; hồ sơ tiêm chủng; kết quả kiểm soát ổ dịch.	Tổ chức kịp thời, đúng quy trình; dữ liệu tin cậy; phối hợp hiệu quả; quyết định có căn cứ; ổ dịch và nguy cơ được kiểm soát; bảo đảm an toàn tiêm chủng.
	3. Tổ chức thực hiện phòng, chống bệnh không lây nhiễm, kiểm soát yếu tố nguy cơ, sàng lọc, phát hiện sớm, quản lý và theo dõi người mắc bệnh mạn tính; rà soát kết quả và đề xuất điều chỉnh mô hình quản lý.	Kế hoạch can thiệp; bộ dữ liệu; hồ sơ sàng lọc, quản lý; báo cáo đánh giá; phương án điều chỉnh.	Bao phủ đúng đối tượng; hoạt động liên tục; dữ liệu được phân tích; chỉ số quản lý được cải thiện; phương án điều chỉnh phù hợp và áp dụng được.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	4. Tổ chức đánh giá tình trạng sức khỏe, yếu tố nguy cơ và nhu cầu chăm sóc sức khỏe cộng đồng; tổ chức hoạt động sức khỏe môi trường, sức khỏe nghề nghiệp, giám sát chất lượng nước, bệnh nghề nghiệp, tai nạn, thương tích và quản lý chất thải y tế.	Kế hoạch, phương pháp đánh giá; cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; hồ sơ giám sát; giải pháp phòng ngừa, khắc phục.	Phương pháp khoa học; dữ liệu đại diện, tin cậy; nguy cơ được nhận diện đúng; giải pháp có căn cứ, được triển khai và theo dõi hiệu quả.
	5. Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh cấp ban đầu, xử lý cấp cứu và tổ chức phối hợp chuyên môn khi khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa liên quan đến sức khỏe con người trong phạm vi được giao.	Hồ sơ khám, xử trí; phương án cấp cứu; hồ sơ hội chẩn, chuyển tuyến; kế hoạch và báo cáo ứng phó.	Xử trí đúng, an toàn, kịp thời; điều phối phù hợp; không gián đoạn hoạt động chuyên môn; hồ sơ, bàn giao và báo cáo đầy đủ.
	6. Tổ chức biên soạn nội dung, lập kế hoạch và hướng dẫn hoạt động thông tin, giáo dục, truyền thông; đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe cộng đồng; tổ chức triển khai, đánh giá và điều chỉnh các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu.	Kế hoạch, tài liệu truyền thông; hướng dẫn chuyên môn; hồ sơ quản lý sức khỏe; báo cáo đánh giá và phương án điều chỉnh.	Nội dung chuẩn xác; tổ chức phù hợp đối tượng; có chỉ số đánh giá; biện pháp quản lý có căn cứ; kết quả được theo dõi và cải tiến.
	7. Phân tích, đánh giá và tham gia kết luận các vấn đề chuyên môn về phòng bệnh; lồng ghép, huy động và phối hợp liên ngành để xử lý vấn đề phức tạp trong phạm vi được giao.	Báo cáo phân tích; ý kiến, kết luận chuyên môn; phương án phối hợp; kiến nghị hoặc giải pháp xử lý.	Phân tích dựa trên bằng chứng; kết luận khách quan, đúng phạm vi; phối hợp hiệu quả; giải pháp kịp thời, khả thi và kiểm soát được nguy cơ.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	8. Tổ chức biên soạn tài liệu, xây dựng quy chế, quy trình và giải pháp nâng cao chất lượng phòng bệnh; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng; chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu và cung cấp bằng chứng phục vụ xây dựng chính sách, kế hoạch phát triển công tác phòng bệnh.	Tài liệu, quy trình; chương trình và hồ sơ đào tạo; đề tài, báo cáo khoa học; bằng chứng và đề xuất chính sách, kế hoạch.	Sản phẩm có tính hệ thống, đúng quy định và áp dụng được; thể hiện đúng vai trò tổ chức, chủ trì; kết quả có giá trị thực tiễn và phục vụ ra quyết định.
Bậc 5	1. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình chuyên môn về phòng bệnh, quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp và phòng chống tai nạn, thương tích; định hướng, điều phối và đánh giá kết quả trong phạm vi được giao.	Kế hoạch, định hướng; chương trình; phương án điều phối; hệ thống chỉ số; báo cáo tổng kết và giải pháp phát triển.	Thể hiện vai trò chủ trì, dẫn dắt; tổ chức đồng bộ; giải quyết được vấn đề phức tạp; kết quả có tác động rộng, bền vững và khả năng nhân rộng.
	2. Chủ trì giám sát, phát hiện, tiêm chủng, kiểm soát, xử lý và khống chế bệnh truyền nhiễm, ổ dịch và tác nhân gây dịch; phân tích nguy cơ, chỉ đạo đáp ứng đối với dịch bệnh mới phát sinh hoặc tình huống phức tạp.	Chiến lược, kế hoạch giám sát; phương án đáp ứng; báo cáo phân tích nguy cơ; quy trình, hướng dẫn; kết quả kiểm soát dịch.	Làm chủ chuyên môn sâu; quyết định dựa trên bằng chứng; đáp ứng nhanh, an toàn; kiểm soát hiệu quả; kết quả có giá trị hướng dẫn và áp dụng rộng.
	3. Chủ trì tổ chức phòng, chống bệnh không lây nhiễm, kiểm soát yếu tố nguy cơ, sàng lọc, phát hiện sớm và quản lý bệnh mạn tính; xây dựng, đánh giá và hoàn thiện mô hình quản lý sức khỏe liên tục.	Chương trình, kế hoạch; hệ thống dữ liệu; mô hình quản lý; báo cáo đánh giá tác động; giải pháp cải tiến.	Chương trình dựa trên bằng chứng; quản lý có hệ thống; cải thiện chỉ số; mô hình có giá trị hướng dẫn,

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
			chuyên giao hoặc nhân rộng.
	4. Chủ trì đánh giá tình trạng sức khỏe, yếu tố nguy cơ và nhu cầu chăm sóc sức khỏe cộng đồng; chủ trì hoạt động sức khỏe môi trường, sức khỏe nghề nghiệp, quản lý chất lượng nước, bệnh nghề nghiệp, tai nạn, thương tích và chất thải y tế.	Khung, phương pháp đánh giá; cơ sở dữ liệu; báo cáo chuyên sâu; hệ thống cảnh báo; quy trình và giải pháp kiểm soát nguy cơ.	Phương pháp khoa học; dữ liệu tin cậy; xử lý được vấn đề phức tạp; giải pháp có hiệu quả bền vững, giá trị định hướng và khả năng áp dụng rộng.
	5. Tổ chức thực hiện khám bệnh, chữa bệnh cấp ban đầu, xử lý cấp cứu; chủ trì phối hợp chuyên môn, huy động nguồn lực và tổ chức khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa liên quan đến sức khỏe con người theo phân công hoặc ủy quyền.	Phương án tổ chức; quy trình, hướng dẫn; hồ sơ xử trí; kế hoạch huy động nguồn lực; báo cáo tổng kết.	Tổ chức kịp thời, an toàn; điều phối hiệu quả; làm chủ tình huống phức tạp; kết quả có giá trị hướng dẫn, chuẩn hóa và cải tiến.
	6. Chủ trì biên soạn nội dung, lập kế hoạch hướng dẫn thông tin, giáo dục, truyền thông; xây dựng biện pháp quản lý sức khỏe cộng đồng; chủ trì xây dựng hướng dẫn, tổ chức triển khai và đánh giá chăm sóc sức khỏe ban đầu.	Chương trình, tài liệu chuẩn hóa; hướng dẫn chuyên môn; mô hình quản lý sức khỏe; báo cáo đánh giá và phương án điều chỉnh.	Nội dung chuyên sâu, cập nhật; mô hình đạt mục tiêu, được đánh giá bằng dữ liệu; có khả năng chuyển giao, nhân rộng và nâng cao chất lượng chăm sóc sức khỏe.
	7. Chủ trì phân tích, đánh giá, kết luận những vấn đề khó, phức tạp liên quan đến sức	Báo cáo chuyên sâu; kết luận chuyên môn; phương án	Kết luận có căn cứ khoa học; giải quyết được

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	khỏe cộng đồng; lòng ghép, huy động và phối hợp liên ngành để đề xuất giải pháp, định hướng chuyên môn trong phạm vi ngành, lĩnh vực hoặc địa phương khi có yêu cầu.	phối hợp; khuyến nghị, giải pháp phục vụ chỉ đạo, hoạch định.	vấn đề phức tạp; huy động phối hợp hiệu quả; kiến nghị có giá trị áp dụng và định hướng phát triển.
	8. Chủ trì biên soạn tài liệu, xây dựng quy chế, quy trình và giải pháp nâng cao chất lượng phòng bệnh; chủ trì đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học; nghiên cứu, đề xuất hoặc tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, kế hoạch phát triển công tác phòng bệnh.	Tài liệu chuyên sâu; quy trình, giải pháp; chương trình đào tạo; đề tài, sản phẩm khoa học; đề xuất chiến lược, chính sách, kế hoạch.	Thể hiện vai trò dẫn dắt; sản phẩm có chất lượng khoa học và giá trị áp dụng cao; chuyên giao, nhân rộng được; tạo tác động phát triển chuyên môn lâu dài.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến;

có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng, Phó Trưởng Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, Y tế công cộng, An toàn thực phẩm, Dân số và Phát triển; người được giao quản lý trực tiếp.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng và bộ phận có liên quan trong quy trình chuyên môn.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; Trung tâm Kiểm soát bệnh tật; Trạm y tế xã, phường; UBND, cơ quan, đơn vị, trường học, doanh nghiệp, cộng đồng và tổ chức, cá nhân có liên quan theo nhiệm vụ được giao.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện và quyết định các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi chức danh nghề nghiệp, phạm vi hành nghề (nếu pháp luật yêu cầu), hướng dẫn, quy trình chuyên môn và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả chuyên môn của mình.

- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ và nguồn lực cần thiết; được đề nghị phối hợp, hỗ trợ chuyên môn theo quy định.

- Được phát hiện, báo cáo nguy cơ, sai sót, sự cố và đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến chất lượng trong phạm vi được giao.

- Đối với bậc nghề nghiệp có yêu cầu tổ chức, chủ trì, hướng dẫn hoặc dẫn dắt: được thực hiện các quyền hạn tương ứng trong phạm vi chuyên môn và theo phân công hoặc ủy quyền của người có thẩm quyền.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 3: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành y học cổ truyền). Bậc 4: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ ngành y học dự phòng hoặc thạc sĩ ngành dịch tễ học. Bậc 5: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ ngành y học dự phòng hoặc tiến sĩ ngành dịch tễ học.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật hiện hành. Điều kiện hành nghề: Khi trực tiếp thực hiện hoạt động thuộc trường hợp pháp luật yêu cầu giấy phép hành nghề, phải có giấy phép và phạm vi hành nghề phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn được giao.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục của Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 3: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 3; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ và xử lý độc lập nhiệm vụ, tình huống chuyên môn thông thường. Bậc 4: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 4; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 3; chủ động tổ chức công việc phức tạp, giám sát, đánh giá, hướng dẫn và cải tiến theo phân công. Bậc 5: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 5; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 4; có năng lực chuyên môn sâu, chủ trì nhiệm vụ phức tạp, hướng dẫn, dẫn dắt và tham gia định hướng phát triển chuyên môn.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe Nhân dân; trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm; tuân thủ quy tắc ứng xử, quy trình chuyên môn; đoàn kết, hợp tác; cẩn trọng, bình tĩnh, bảo mật thông tin; thường xuyên học tập, cập nhật kiến thức và chịu được áp lực nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Có khả năng sử dụng hệ thống thông tin y tế và nền tảng số phục vụ chuyên môn; phối hợp liên ngành, thích ứng với chuyển đổi số. Nhiệm vụ có tính tổ chức, chủ trì, điều phối, hướng dẫn hoặc huy động nguồn lực chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn và theo phân công, ủy quyền; không thay thế bản mô tả vị trí lãnh đạo, quản lý.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Y sĩ**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 1 đến bậc 2.
4. Lĩnh vực hoạt động: Khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi hành nghề của y sĩ; sơ cứu, cấp cứu ban đầu; chăm sóc sức khỏe ban đầu, quản lý sức khỏe cộng đồng, phòng chống dịch bệnh và thực hiện các chương trình y tế theo phân công.
5. Đơn vị: Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, Y tế công cộng, An toàn thực phẩm Dân số và Phát triển; Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
6. Cấp quản lý: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa hoặc người được giao quản lý trực tiếp tại đơn vị nơi y sĩ được bố trí.
7. Vị trí việc làm liên quan: Bác sĩ; bác sĩ y học dự phòng; điều dưỡng; hộ sinh; dược; y tế công cộng; dân số và các vị trí liên quan.
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của y sĩ theo phạm vi hành nghề và phân công; cung cấp khám bệnh, chữa bệnh, sơ cứu, cấp cứu ban đầu và chăm sóc sức khỏe ban đầu an toàn, kịp thời; tham gia quản lý sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, truyền thông giáo dục sức khỏe và các chương trình y tế tại cộng đồng.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	1. Thực hiện theo hướng dẫn, quy trình và phân công đối với nhiệm vụ khám bệnh, chữa bệnh, sơ cứu ban đầu và quản lý sức khỏe cộng đồng.	Ghi chép khám, xử trí ban đầu; phiếu ghi nhận sơ cứu; dữ liệu, thông tin sức khỏe cộng đồng thu thập ban đầu; dự thảo hồ sơ chuyển tuyến.	Đúng phạm vi hành nghề và phân công; nhận định, sơ cứu kịp thời, an toàn; ghi nhận thông tin đầy đủ, chính xác. Báo cáo, xin ý kiến kịp thời

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
			đổi với các tình huống vượt phạm vi.
	2. Thực hiện theo hướng dẫn, quy trình và phân công đối với nhiệm vụ bảo vệ sức khỏe bà mẹ, trẻ em và kế hoạch hóa gia đình.	Nội dung, thông điệp truyền thông, tư vấn theo mẫu; dữ liệu theo dõi đối tượng thu thập ban đầu; phiếu ghi nhận kết quả thực hiện.	Đúng đối tượng và quy trình; truyền thông đầy đủ nội dung; ghi nhận dữ liệu chính xác. Các tình huống phức tạp hoặc vượt phạm vi được báo cáo kịp thời.
	3. Thực hiện theo hướng dẫn, quy trình và phân công đối với nhiệm vụ xây dựng kế hoạch hoạt động, lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách.	Kế hoạch hoạt động; danh mục đề xuất chương trình ưu tiên; bảng tổng hợp chỉ tiêu, tiến độ thực hiện.	Kế hoạch có căn cứ, khả thi; lựa chọn đúng ưu tiên; chỉ tiêu rõ ràng; thực hiện đúng tiến độ và đạt yêu cầu được giao. Các tình huống vượt phạm vi được báo cáo, xin ý kiến kịp thời.
	4. Thực hiện theo hướng dẫn, quy trình và phân công đối với nhiệm vụ xây dựng, quản lý tủ thuốc; hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn, hợp lý; quản lý nguồn thuốc; phát triển thuốc nam và kết hợp y học cổ truyền trong phòng bệnh, chữa bệnh.	Danh mục, sổ tủ thuốc; kế hoạch nguồn thuốc; tài liệu hướng dẫn; hồ sơ thuốc nam, y học cổ truyền; báo cáo sử dụng.	Bảo quản thuốc đúng quy định; ghi chép sổ sách kiểm kê chính xác, rõ ràng; thực hiện đúng quy trình ứng dụng y học cổ truyền và phân loại thuốc.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	5. Thực hiện theo hướng dẫn, quy trình và phân công đối với nhiệm vụ phát hiện, báo cáo bệnh dịch, ổ dịch, tác nhân gây bệnh và yếu tố nguy cơ; tham gia tổ chức phòng, chống dịch bệnh và thực hiện biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng.	Phiếu thu thập thông tin giám sát; báo cáo sơ bộ ca bệnh, ổ dịch, yếu tố nguy cơ; phiếu ghi nhận tham gia can thiệp phòng chống dịch.	Thu thập thông tin và phát hiện kịp thời; báo cáo đúng thời hạn; thực hiện đúng quy trình chuyên môn dịch tễ theo hướng dẫn.
	6. Thực hiện theo hướng dẫn, quy trình và phân công đối với nhiệm vụ quản lý chỉ số sức khỏe, quản lý thai và người bệnh mạn tính tại cộng đồng; tổng hợp, báo cáo và cung cấp thông tin.	Phiếu theo dõi chỉ số sức khỏe; sổ ghi nhận quản lý thai, bệnh mạn tính; bảng số liệu tổng hợp định kỳ.	Thu thập dữ liệu đầy đủ, đúng đối tượng; cập nhật sổ sách kịp thời; số liệu khớp đúng, nộp báo cáo đúng hạn.
	7. Thực hiện theo hướng dẫn, quy trình và phân công đối với nhiệm vụ bồi dưỡng chuyên môn cho nhân viên y tế cộng đồng; tham mưu chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình y tế trọng điểm; phối hợp quản lý thiết bị y tế; tham gia nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.	Tài liệu, hồ sơ bồi dưỡng; văn bản tham mưu; kế hoạch phối hợp; hồ sơ thiết bị; đề cương hoặc báo cáo nghiên cứu.	Thực hiện đúng phân việc được phân công; đề xuất có căn cứ thực tế; theo dõi tình trạng thiết bị chính xác; thu thập số liệu nghiên cứu trung thực.
Bậc 2	1. Chủ động, độc lập thực hiện trong phạm vi được giao đối với nhiệm vụ khám bệnh, chữa bệnh, sơ cứu ban đầu và quản lý sức khỏe cộng đồng.	Hồ sơ khám, xử trí bệnh nhân hoàn chỉnh; hồ sơ sơ cứu, cấp cứu hoàn chỉnh; hồ sơ quản lý sức khỏe cộng đồng và hồ sơ chuyên tuyến hoàn chỉnh theo đúng quy định.	Độc lập nhận định, chẩn đoán, xử trí an toàn, hiệu quả trong phạm vi hành nghề; hồ sơ chuyên môn hoàn chỉnh, đầy đủ pháp lý. Đề xuất phương án xử

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
			lý đối với trường hợp diễn biến phức tạp.
	2. Chủ động, độc lập thực hiện trong phạm vi được giao đối với nhiệm vụ bảo vệ sức khỏe bà mẹ, trẻ em và kế hoạch hóa gia đình.	Chương trình, kế hoạch tư vấn hoàn chỉnh; hồ sơ quản lý đối tượng sức khỏe bà mẹ - trẻ em độc lập; báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình.	Độc lập tổ chức thực hiện, tư vấn chuyên sâu, đúng đối tượng; hồ sơ theo dõi liên tục, chính xác; chủ động giải quyết các vướng mắc phát sinh thông thường.
	3. Chủ động, độc lập thực hiện trong phạm vi được giao đối với nhiệm vụ xây dựng kế hoạch hoạt động, lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách.	Bản kế hoạch hoạt động chuyên môn hoàn chỉnh; phương án lựa chọn chương trình ưu tiên có luận chứng; báo cáo đánh giá kết quả và đề xuất điều chỉnh.	Độc lập phân tích nhu cầu chuyên môn; kế hoạch có tính khả thi cao, khả năng dự báo tốt; chủ động theo dõi, đánh giá và đề xuất giải pháp tối ưu.
	4. Chủ động, độc lập thực hiện trong phạm vi được giao đối với nhiệm vụ xây dựng, quản lý tủ thuốc; hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn, hợp lý; quản lý nguồn thuốc; phát triển thuốc nam và kết hợp y học cổ truyền trong phòng bệnh, chữa bệnh.	Danh mục và quy trình quản lý tủ thuốc hoàn chỉnh; kế hoạch cung ứng nguồn thuốc; tài liệu tư vấn, hướng dẫn dùng thuốc an toàn; hồ sơ ứng dụng, phát triển YHCT hoàn chỉnh.	Quản lý, điều phối nguồn thuốc hiệu quả; tư vấn sử dụng thuốc chính xác, hợp lý; triển khai độc lập, hiệu quả phương pháp y học cổ truyền tại đơn vị.
	5. Chủ động, độc lập thực hiện trong phạm vi được giao đối	Báo cáo phân tích dịch tễ ca bệnh, ổ	Chủ động phát hiện, phân tích

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	với nhiệm vụ phát hiện, báo cáo bệnh dịch, ô dịch, tác nhân gây bệnh và yếu tố nguy cơ; tham gia tổ chức phòng, chống dịch bệnh và thực hiện biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng.	dịch; hồ sơ điều tra, khoanh vùng, can thiệp dịch bệnh hoàn chỉnh; báo cáo tổng kết công tác phòng chống dịch.	nguy cơ; độc lập tổ chức, phối hợp thực hiện các biện pháp khoanh vùng, xử lý ổ dịch kịp thời, đạt chuẩn kỹ thuật; chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo.
	6. Chủ động, độc lập thực hiện trong phạm vi được giao đối với nhiệm vụ quản lý chỉ số sức khỏe, quản lý thai và người bệnh mạn tính tại cộng đồng; tổng hợp, báo cáo và cung cấp thông tin.	Hồ sơ, Bộ chỉ số quản lý sức khỏe cộng đồng hoàn chỉnh; hồ sơ theo dõi, điều trị người bệnh mạn tính và thai phụ hoàn chỉnh; báo cáo phân tích chuyên môn.	Độc lập quản lý, đánh giá tình trạng sức khỏe đối tượng; dữ liệu quản lý chính xác, có tính hệ thống; phân tích, dự báo được xu hướng sức khỏe tại cộng đồng.
	7. Chủ động, độc lập thực hiện trong phạm vi được giao đối với nhiệm vụ bồi dưỡng chuyên môn cho nhân viên y tế cộng đồng; tham mưu chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình y tế trọng điểm; phối hợp quản lý thiết bị y tế; tham gia nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.	Bộ tài liệu, bài giảng bồi dưỡng hoàn chỉnh; văn bản tham mưu giải pháp chuyên môn; hồ sơ đánh giá, quản lý thiết bị y tế; đề cương, báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học hoàn chỉnh.	Độc lập xây dựng nội dung bồi dưỡng; đề xuất tham mưu có tính ứng dụng cao; quản lý, vận hành thiết bị an toàn, tối ưu; báo cáo nghiên cứu khoa học hoàn chỉnh, chất lượng.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn.	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng, Phó Trưởng khoa, phòng hoặc người được giao quản lý trực tiếp.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng có liên quan trong quy trình chuyên môn.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; Trung tâm Kiểm soát bệnh tật; trạm y tế; UBND, cơ quan, đơn vị, trường học, doanh nghiệp, cộng đồng và tổ chức, cá nhân có liên quan theo nhiệm vụ được giao.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện và quyết định các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi chức danh nghề nghiệp, phạm vi hành nghề (nếu pháp luật yêu cầu), hướng dẫn, quy trình chuyên môn và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả chuyên môn của mình.

- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ và nguồn lực cần thiết; được đề nghị phối hợp, hỗ trợ chuyên môn theo quy định.

- Được phát hiện, báo cáo nguy cơ, sai sót, sự cố và đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến chất lượng trong phạm vi được giao.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 1: Tốt nghiệp trung cấp y sĩ đa khoa hoặc trung cấp y sĩ y học cổ truyền. Bậc 2: Tốt nghiệp cao đẳng y sĩ đa khoa hoặc cao đẳng y sĩ y học cổ truyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật hiện hành. Điều kiện hành nghề: Khi trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh, phải có giấy phép hành nghề và phạm vi hành nghề phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn được giao theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục của Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 1: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 1; thực hiện đúng, thành thạo công việc đơn giản theo hướng dẫn và quy trình. Bậc 2: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 2; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 1 (nếu có) và thực hiện độc lập nhiệm vụ cơ bản trong phạm vi được giao.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe Nhân dân; trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm; tuân thủ quy tắc ứng xử, quy trình chuyên môn; đoàn kết, hợp tác; cẩn trọng, bình tĩnh, bảo mật thông tin; thường xuyên học tập, cập nhật kiến thức và chịu được áp lực nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Có khả năng sử dụng hệ thống thông tin y tế và nền tảng số phục vụ chuyên môn; phối hợp liên ngành, thích ứng với chuyển đổi số. Nhiệm vụ có tính tổ chức, chủ trì, điều phối, hướng dẫn hoặc huy động nguồn lực chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn và theo phân công, ủy quyền; không thay thế bản mô tả vị trí lãnh đạo, quản lý.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Dược**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 2 đến bậc 5.
4. Lĩnh vực hoạt động: Dược bệnh viện; cung ứng, bảo quản, cấp phát, kiểm soát chất lượng, thông tin và tư vấn sử dụng thuốc, dược lâm sàng; quản lý hóa chất, vật tư y tế và các hoạt động dược theo phân công.
5. Đơn vị: Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
6. Cấp quản lý: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa hoặc người được giao quản lý trực tiếp tại đơn vị nơi dược được bố trí; trường hợp đồng thời giữ chức vụ quản lý thì thực hiện thêm bản mô tả vị trí việc làm quản lý tương ứng.
7. Vị trí việc làm liên quan: Bác sĩ; bác sĩ y học dự phòng; y sĩ; điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y; kế toán; mua sắm, đấu thầu; vật tư, thiết bị y tế và các vị trí liên quan.
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện hoạt động dược trong phạm vi chuyên môn và nhiệm vụ được giao nhằm bảo đảm cung ứng đầy đủ, kịp thời, đúng chất lượng thuốc, hóa chất, nguyên liệu và vật tư y tế; góp phần bảo đảm chất lượng, an toàn và sử dụng thuốc hợp lý, hiệu quả tại Trung tâm.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	1. Thực hiện dự trữ, tiếp nhận, cấp phát và bảo quản thuốc thông thường, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao trong phạm vi nhiệm vụ được giao; theo dõi tồn kho, hạn dùng và điều kiện bảo quản.	Bảng dự trữ; phiếu nhập, xuất, cấp phát; sổ kho; báo cáo tồn kho, hạn dùng và điều kiện bảo quản.	Dự trữ sát nhu cầu; cấp phát đúng đối tượng, số lượng và thời hạn; bảo quản đúng điều kiện; số liệu đầy đủ, chính xác và truy xuất được.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	2. Pha chế một số thuốc thông thường, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu; trợ giúp viên chức dược ở bậc cao hơn pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa theo công thức, quy trình và phân công.	Phiếu pha chế, bào chế; hồ sơ lô; nhãn; thuốc hoặc chế phẩm hoàn thành; hồ sơ hỗ trợ pha chế.	Đúng công thức, quy trình và phạm vi; sản phẩm bảo đảm chất lượng, an toàn, truy xuất được; phối hợp đầy đủ và báo cáo kịp thời sai lệch.
	3. Tham gia kiểm soát chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu; tham gia lấy, tiếp nhận, bảo quản và bàn giao mẫu để theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành.	Biên bản lấy hoặc tiếp nhận mẫu; hồ sơ niêm phong, bàn giao; báo cáo kết quả.	Tuân thủ quy trình; mẫu được bảo đảm nguyên trạng; kết quả chính xác, kịp thời; trường hợp không đạt hoặc bất thường được báo cáo đúng thẩm quyền.
	4. Thực hiện các quy định, hướng dẫn và quy trình chuyên môn; tuân thủ kiểm soát nhiễm khuẩn, an toàn lao động và các biện pháp phòng ngừa sai sót trong công tác dược.	Bảng kiểm, hồ sơ tuân thủ; biên bản hoặc báo cáo an toàn; báo cáo sai sót, sự cố và kết quả khắc phục.	Tuân thủ đầy đủ; không để xảy ra sai sót chủ quan; nguy cơ, sai lệch và sự cố được phát hiện, báo cáo, xử lý kịp thời.
	5. Tham gia thu thập, tổng hợp và báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; chuyển thông tin đến đầu mối có trách nhiệm theo quy định.	Phiếu, báo cáo ADR; dữ liệu tổng hợp; hồ sơ chuyển và phản hồi thông tin.	Thông tin đầy đủ, chính xác, bảo mật, đúng hạn; trường hợp nghiêm trọng hoặc bất thường được báo cáo ngay.
	6. Sử dụng, vệ sinh và bảo quản trang thiết bị phục vụ kỹ thuật	Nhật ký sử dụng; sổ bảo quản; phiếu bàn	Thiết bị được sử dụng đúng

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	chuyên môn về dược phát hiện và báo cáo hư hỏng, sự cố trong phạm vi được giao.	giao; báo cáo hư hỏng, sự cố thiết bị.	chức năng, quy trình và an toàn; bảo quản đầy đủ; sự cố được phát hiện, báo cáo kịp thời.
	7. Quản lý sổ sách, thực hiện thống kê, báo cáo chuyên môn và tham gia nghiên cứu khoa học trong phạm vi nhiệm vụ được giao.	Sổ sách chuyên môn; báo cáo định kỳ, đột xuất; dữ liệu thống kê; đề cương, phiếu thu thập số liệu hoặc sản phẩm nghiên cứu.	Sổ sách và số liệu đầy đủ, thống nhất; báo cáo đúng thời hạn; nhiệm vụ nghiên cứu hoàn thành đúng vai trò, có căn cứ và khả năng áp dụng.
Bậc 3	1. Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức thực hiện việc cung ứng, tiếp nhận, bảo quản, cấp phát và sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao; theo dõi, phân tích nhu cầu, tồn kho, hạn dùng và đề xuất điều chỉnh trong phạm vi được giao.	Kế hoạch cung ứng; dự trữ; hồ sơ tiếp nhận; phiếu nhập-xuất; báo cáo sử dụng, tồn kho, hạn dùng và đề xuất điều chỉnh.	Kế hoạch có căn cứ, khả thi; cung ứng kịp thời, đúng danh mục; bảo quản và cấp phát đúng quy định; số liệu chính xác; hạn chế thiếu, thừa và hết hạn.
	2. Tổ chức thực hiện pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa, thuốc thử, hóa chất sát khuẩn; bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu và vị thuốc y học cổ truyền; thực hiện bảo đảm chất lượng thuốc pha chế tại đơn vị.	Kế hoạch, phiếu pha chế; hồ sơ lô; nhãn; hồ sơ kiểm soát chất lượng; thuốc, hóa chất, chế phẩm hoàn thành.	Đúng công thức, quy trình và yêu cầu chuyên khoa; kiểm soát đầy đủ công đoạn; sản phẩm đạt chất lượng, an toàn và truy xuất được; sai lệch được xử lý kịp thời.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	3. Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu; thực hiện thông tin, tư vấn và hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn, sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc và đề xuất khuyến cáo phù hợp.	Ý kiến hội chẩn; phiếu, tài liệu thông tin thuốc; báo cáo giám sát; khuyến cáo sử dụng thuốc.	Ý kiến có căn cứ; thông tin chính xác, cập nhật; phát hiện được vấn đề liên quan đến thuốc; khuyến cáo an toàn, hợp lý, được ghi nhận và theo dõi.
	4. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tác dụng không mong muốn của thuốc; thực hiện lấy mẫu thuốc trên thị trường để kiểm tra, theo dõi và đánh giá chất lượng thuốc lưu hành.	Phiếu, báo cáo ADR; cơ sở dữ liệu theo dõi; kế hoạch, biên bản lấy mẫu; hồ sơ niêm phong, bàn giao; báo cáo chất lượng.	Thông tin ADR được phát hiện, đánh giá và báo cáo đúng hạn; lấy mẫu đúng trình tự, bảo đảm tính đại diện, nguyên trạng và truy xuất; cảnh báo kịp thời.
	5. Quản lý, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị phục vụ kỹ thuật chuyên môn về dược trong phạm vi được giao; theo dõi bảo trì, hiệu chuẩn và xử lý sự cố.	Danh mục, nhật ký thiết bị; hướng dẫn sử dụng; hồ sơ bảo trì, hiệu chuẩn; báo cáo an toàn và sự cố.	Thiết bị được quản lý, vận hành an toàn, hiệu quả; người sử dụng được hướng dẫn; bảo trì, hiệu chuẩn đúng hạn; sự cố được xử lý kịp thời.
	6. Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về dược liệu và cấp phát thuốc.	Dự thảo quy trình, hướng dẫn; tiêu chuẩn chất lượng; hồ sơ thẩm định; báo cáo góp ý, rà soát.	Nội dung đúng pháp luật và chuyên môn; có căn cứ khoa học, khả thi; hồ sơ đầy đủ; phương pháp đáp ứng mục đích sử dụng.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	7. Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật và chỉ đạo tuyến; chịu trách nhiệm về công tác thống kê, báo cáo trong phạm vi được giao.	Đề tài, báo cáo khoa học; tài liệu và hồ sơ đào tạo; hồ sơ chỉ đạo tuyến; báo cáo thống kê.	Hoàn thành đúng vai trò, tiến độ; nội dung chuyên môn chính xác; kết quả có giá trị áp dụng; số liệu báo cáo đầy đủ, thống nhất và đúng hạn.
Bậc 4	1. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc cung ứng, tiếp nhận, bảo quản, cấp phát và sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao; phân tích nhu cầu, điều phối nguồn lực và kiểm soát tồn kho trong phạm vi được giao.	Kế hoạch, phương án cung ứng; dự trù; hệ thống theo dõi; báo cáo phân tích sử dụng, tồn kho, hạn dùng và biện pháp điều chỉnh.	Cung ứng liên tục, kịp thời, đúng danh mục; kiểm soát được chất lượng, tồn kho và nguy cơ gián đoạn; sử dụng nguồn lực hiệu quả; điều chỉnh có căn cứ.
	2. Chủ trì tham gia, phối hợp pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa, thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, thuốc từ dược liệu và vị thuốc y học cổ truyền; tổ chức bảo đảm chất lượng thuốc đã pha chế tại đơn vị hoặc trong phạm vi được giao.	Kế hoạch, quy trình pha chế; phân công chuyên môn; hồ sơ lô; hệ thống kiểm soát chất lượng; báo cáo sai lệch và khắc phục.	Tổ chức đúng quy trình; kiểm soát được rủi ro; sản phẩm đạt chất lượng, an toàn, truy xuất được; sai lệch được phân tích, khắc phục và phòng ngừa.
	3. Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu; tổ chức thực hiện thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn, sử dụng thuốc và đánh giá việc sử dụng thuốc; đề xuất, theo dõi biện pháp can thiệp.	Ý kiến hội chẩn; kế hoạch, tài liệu thông tin thuốc; báo cáo giám sát; khuyến cáo và phương án can thiệp.	Thông tin, ý kiến có căn cứ; tổ chức thực hiện hiệu quả; can thiệp phù hợp và được theo dõi; cải thiện tính an

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
			toàn, hợp lý, hiệu quả sử dụng thuốc.
	4. Tổ chức theo dõi, tổng hợp, báo cáo tác dụng không mong muốn của thuốc và sự kháng thuốc của vi khuẩn gây bệnh thường gặp; tổ chức lấy mẫu, theo dõi và đánh giá chất lượng thuốc lưu hành.	Hệ thống dữ liệu ADR, kháng thuốc; báo cáo phân tích; kế hoạch và hồ sơ lấy mẫu; cảnh báo, khuyến cáo và kiến nghị xử lý.	Dữ liệu đầy đủ, tin cậy; xu hướng được phân tích; mẫu bảo đảm chất lượng; cảnh báo, khuyến cáo và kiến nghị kịp thời, đúng quy định.
	5. Chịu trách nhiệm quản lý và hướng dẫn sử dụng trang thiết bị phục vụ kỹ thuật chuyên môn về được trong đơn vị; tổ chức bảo trì, hiệu chuẩn và kiểm soát rủi ro thiết bị.	Kế hoạch quản lý; quy trình, hướng dẫn sử dụng; hồ sơ bảo trì, hiệu chuẩn; báo cáo an toàn, sự cố và biện pháp khắc phục.	Thiết bị được quản lý đồng bộ, vận hành an toàn; người sử dụng được hướng dẫn; rủi ro và sự cố được kiểm soát; hiệu quả sử dụng được đánh giá.
	6. Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về dược liệu và cấp phát thuốc.	Quy trình, hướng dẫn; tiêu chuẩn chất lượng; hồ sơ thẩm định; báo cáo đánh giá, cập nhật.	Sản phẩm đúng pháp luật và chuyên môn; có căn cứ khoa học, áp dụng được; phương pháp được thẩm định phù hợp mục đích sử dụng; hồ sơ đầy đủ.
	7. Tổ chức nghiên cứu khoa học, giảng dạy, đào tạo, tập huấn và chỉ đạo tuyến; chủ trì công tác thống kê, báo cáo; hướng dẫn, kiểm tra và cải tiến hoạt động	Đề tài, sáng kiến; chương trình, tài liệu đào tạo; kế hoạch, kết quả chỉ đạo	Sản phẩm đúng tiến độ, chất lượng; thể hiện vai trò tổ chức, chủ trì; kết quả được áp dụng,

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	chuyên môn trong phạm vi được giao.	tuyên; hệ thống và báo cáo thống kê.	chuyên giao; năng lực người được hướng dẫn nâng lên; số liệu tin cậy.
Bậc 5	1. Chủ trì lập kế hoạch, định hướng và tổ chức thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát và sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao; điều phối nguồn lực, phân tích dữ liệu và đề xuất giải pháp bảo đảm cung ứng an toàn, liên tục.	Kế hoạch, định hướng cung ứng; phương án điều phối; hệ thống giám sát; báo cáo phân tích và giải pháp cải tiến.	Làm chủ hoạt động cung ứng; kiểm soát được nguy cơ và nguồn lực; quyết định dựa trên dữ liệu; giải pháp có tác động rộng, hiệu quả và bền vững.
	2. Chủ trì tham gia, phối hợp pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa, thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, thuốc từ dược liệu và vị thuốc y học cổ truyền; chủ trì tổ chức hệ thống bảo đảm chất lượng thuốc đã pha chế.	Quy trình, kế hoạch pha chế chuyên sâu; hồ sơ lô; tiêu chuẩn và hệ thống kiểm soát; báo cáo phân tích, phòng ngừa và cải tiến.	Làm chủ kỹ thuật và xử lý được tình huống phức tạp; hệ thống vận hành hiệu quả; sản phẩm đạt chất lượng, an toàn; quy trình có giá trị hướng dẫn, chuyên giao.
	3. Tham gia hội chẩn khi có yêu cầu; chủ trì tổ chức thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn, đánh giá sử dụng thuốc và chủ trì đề xuất giải pháp can thiệp đối với vấn đề phức tạp.	Ý kiến hội chẩn chuyên sâu; hệ thống, tài liệu thông tin thuốc; báo cáo đánh giá; khuyến cáo và giải pháp can thiệp.	Ý kiến có giá trị chuyên môn; thông tin chính xác, cập nhật; giải pháp dựa trên bằng chứng; nâng cao an toàn, hợp lý, hiệu quả sử dụng thuốc và có khả năng áp dụng rộng.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	4. Chủ trì tổ chức theo dõi, tổng hợp và báo cáo tác dụng không mong muốn của thuốc; chủ trì xây dựng hệ thống cảnh giác được, phân tích tín hiệu và đề xuất giải pháp phòng ngừa; chủ trì lấy mẫu, đánh giá xu hướng chất lượng thuốc lưu hành.	Hệ thống cảnh giác được; cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích tín hiệu, xu hướng; chương trình lấy mẫu; cảnh báo và kiến nghị quản lý.	Hệ thống hoạt động hiệu quả; dữ liệu, mẫu và phân tích tin cậy; phát hiện tín hiệu kịp thời; giải pháp giảm nguy cơ và kiến nghị có giá trị quản lý, khả năng áp dụng rộng.
	5. Chịu trách nhiệm quản lý và hướng dẫn sử dụng trang thiết bị phục vụ kỹ thuật chuyên môn về được; chủ trì chuẩn hóa quy trình, đánh giá hiệu quả và kiểm soát rủi ro thiết bị trong đơn vị.	Chiến lược, kế hoạch quản lý thiết bị; quy trình chuẩn; hồ sơ đánh giá hiệu quả; phương án kiểm soát rủi ro.	Thiết bị được quản lý an toàn, hiệu quả; quy trình được chuẩn hóa; rủi ro được kiểm soát; năng lực người sử dụng được nâng cao và kết quả có tính bền vững.
	6. Chủ trì xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn được liệu và cấp phát thuốc và giải quyết vấn đề chuyên môn phức tạp.	Quy trình, hướng dẫn chuyên sâu; tiêu chuẩn chất lượng; hồ sơ thẩm định; phương pháp và giải pháp chuyên môn được phê duyệt, áp dụng.	Sản phẩm có chất lượng khoa học cao, đúng quy định; giải quyết được vấn đề phức tạp; có giá trị hướng dẫn, chuyên giao hoặc nhân rộng.
	7. Chủ trì nghiên cứu khoa học, giảng dạy, đào tạo, tập huấn và chỉ đạo tuyên; chủ trì công tác thống kê, báo cáo; tổng kết thực tiễn, định hướng giải pháp phát triển chuyên môn và nâng cao năng lực đội ngũ.	Đề tài, sản phẩm khoa học; chương trình đào tạo; tài liệu chuyên giao; kết quả chỉ đạo tuyên; hệ thống báo cáo; đề	Thể hiện vai trò chủ trì, dẫn dắt; sản phẩm có giá trị khoa học và thực tiễn; nâng cao năng lực đội ngũ,

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
		xuất định hướng chuyên môn.	tuyển dưới; dữ liệu phục vụ ra quyết định và phát triển chuyên môn lâu dài.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng, Phó Trưởng Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế hoặc người được giao quản lý trực tiếp.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng có liên quan trong quy trình chuyên môn.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; Trạm Y tế xã, phường và cá nhân có liên quan theo nhiệm vụ được giao.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện và quyết định các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi chức danh nghề nghiệp, phạm vi hành nghề (nếu pháp luật yêu cầu), hướng dẫn, quy trình chuyên môn và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả chuyên môn của mình.

- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ và nguồn lực cần thiết; được đề nghị phối hợp, hỗ trợ chuyên môn theo quy định.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 2: Tốt nghiệp cao đẳng Dược. Bậc 3: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Bậc 4: Tốt nghiệp dược sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ nhóm ngành Dược học. Bậc 5: Tốt nghiệp dược sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ nhóm ngành Dược học.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược hoặc có chứng chỉ hành nghề dược theo quy định. Điều kiện hành nghề: Khi thực hiện công việc thuộc trường hợp pháp luật về dược yêu cầu chứng chỉ hành nghề dược hoặc điều kiện chuyên môn cụ thể, phải đáp ứng đầy đủ điều kiện tương ứng với nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục của Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 2: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 2; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 1 (nếu có) và thực hiện độc lập nhiệm vụ cơ bản trong phạm vi được giao. Bậc 3: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 3; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc bậc thấp hơn và xử lý độc lập nhiệm vụ, tình huống chuyên môn thông thường. Bậc 4: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 4; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 3; chủ động tổ chức công việc phức tạp, giám sát, đánh giá, hướng dẫn và cải tiến theo phân công. Bậc 5: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 5; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 4; có năng lực chuyên môn sâu, chủ trì nhiệm vụ phức tạp, hướng dẫn, dẫn dắt và tham gia định hướng phát triển chuyên môn. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe Nhân dân; trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm; tuân thủ quy tắc ứng xử, quy trình chuyên môn; đoàn kết, hợp tác; cẩn trọng, bình tĩnh, bảo mật thông tin; thường xuyên học tập, cập nhật kiến thức và chịu được áp lực nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Nhiệm vụ có tính tổ chức, chủ trì, điều phối, hướng dẫn hoặc huy động nguồn lực chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn và theo phân công, ủy quyền; không thay thế bản mô tả vị trí lãnh đạo, quản lý.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Y tế công cộng**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3 đến bậc 5.
- Lĩnh vực hoạt động: Theo dõi, phân tích và chẩn đoán sức khỏe cộng đồng; lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát và đánh giá các chương trình, can thiệp y tế công cộng; truyền thông, huy động cộng đồng, nghiên cứu và tham mưu chính sách bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân.
- Đơn vị: Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, Y tế công cộng, An toàn thực phẩm, Dân số và Phát triển thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
- Cấp quản lý: Trưởng khoa, phòng; Phó Trưởng khoa, phòng.
- Vị trí việc làm liên quan: Bác sĩ y học dự phòng; bác sĩ; y sĩ; điều dưỡng; hộ sinh; dược; dinh dưỡng; dân số; thống kê y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe và các vị trí chuyên môn, hỗ trợ có liên quan.
- Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện hoạt động y tế công cộng trong phạm vi chuyên môn và nhiệm vụ được giao nhằm theo dõi, phân tích, đánh giá sức khỏe cộng đồng; xác định vấn đề sức khỏe ưu tiên; xây dựng, triển khai, giám sát và đánh giá chương trình, giải pháp can thiệp; cung cấp bằng chứng phục vụ quản lý và bảo vệ, chăm sóc, nâng cao sức khỏe Nhân dân trên địa bàn.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Thu thập, tổng hợp và phân tích dữ liệu thường quy: Trực tiếp thu thập, kiểm tra, tổng hợp và phân tích thông tin, chỉ số sức khỏe, bệnh tật, yếu tố nguy cơ và nguồn lực y tế tại cộng đồng theo quy trình chuẩn.	Bộ dữ liệu, chỉ số giám sát sức khỏe; hồ sơ quản lý sức khỏe cộng đồng; báo cáo phân tích dữ liệu định kỳ.	Dữ liệu chính xác, đầy đủ, bảo mật; nhập liệu và nộp báo cáo đúng thời hạn quy định.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	2. Điều tra và chẩn đoán sức khỏe cộng đồng: Trực tiếp thực hiện điều tra dịch tễ ổ dịch, sự cố y tế công cộng thông thường; khảo sát, xác định các vấn đề sức khỏe cộng đồng.	Đề cương, công cụ khảo sát; báo cáo điều tra dịch tễ ổ dịch, sự cố thông thường; danh mục vấn đề sức khỏe ưu tiên.	Phương pháp điều tra đúng quy chuẩn kỹ thuật; xác định đúng nguyên nhân, nguy cơ; có tính độc lập xử lý cao.
	3. Lập kế hoạch can thiệp thông thường: Xây dựng kế hoạch, mục tiêu, chỉ tiêu và giải pháp can thiệp đối với các vấn đề sức khỏe ưu tiên thông thường; dự kiến nguồn lực và phương án phối hợp.	Bản kế hoạch, chương trình can thiệp y tế công cộng; dự toán kinh phí và kế hoạch truyền thông nguy cơ.	Kế hoạch sát thực tế, mục tiêu đo lường được; phương án huy động nguồn lực rõ ràng, thi hành đúng quy trình.
	4. Triển khai hoạt động và Truyền thông: Phối hợp tổ chức triển khai các chương trình, dự án y tế công cộng; trực tiếp thực hiện hoạt động truyền thông nguy cơ và lồng ghép chăm sóc sức khỏe.	Kế hoạch triển khai chi tiết; Biên bản phối hợp liên ngành; tài liệu, bản tin truyền thông nguy cơ; hồ sơ hoạt động.	Thực hiện đúng đối tượng, tiến độ và quy trình; lồng ghép và phối hợp hiệu quả với chính quyền, đoàn thể địa phương.
	5. Theo dõi, giám sát tiến độ: Thực hiện theo dõi tiến độ, kiểm tra chất lượng triển khai các hoạt động can thiệp y tế công cộng thường quy tại địa bàn.	Bộ công cụ kiểm tra, giám sát; biên bản giám sát; báo cáo tiến độ.	Đánh giá khách quan; phát hiện kịp thời các vướng mắc, sai lệch để kiến nghị xử lý.
	6. Thống kê và báo cáo chuyên môn: Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp số liệu, báo cáo định kỳ, đột xuất về y	Báo cáo thống kê định kỳ; đột xuất; bản tổng hợp bằng chứng thực tiễn.	Số liệu thống kê nhất quán, đúng hạn; phản ánh chính xác

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	tế công cộng và truyền thông nguy cơ.		tình hình thực tế.
	7. Tham gia nghiên cứu và đào tạo: Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học cơ sở; tham gia các lớp tập huấn, hỗ trợ hướng dẫn chuyên môn cho y tế tuyến xã, cộng tác viên.	Báo cáo, đề cương tham gia nghiên cứu khoa học; hồ sơ tài liệu hỗ trợ hướng dẫn chuyên môn.	Hoàn thành đúng vai trò, tiến độ được phân công; tuân thủ đạo đức nghiên cứu.
Bậc 4	1. Chuẩn hóa và phân tích chuyên sâu: Chủ động thiết kế, rà soát, chuẩn hóa các bộ công cụ thu thập dữ liệu; thực hiện phân tích dự báo các nguy cơ sức khỏe cộng đồng phức tạp hoặc diện rộng.	Quy chuẩn, bộ công cụ thu thập dữ liệu chuẩn hóa; báo cáo phân tích chuyên sâu và dự báo xu hướng nguy cơ.	Có tính hệ thống cao; bộ công cụ có khả năng áp dụng thống nhất toàn Trung tâm; chất lượng dự báo chính xác.
	2. Cải tiến quy trình và xử lý sự cố phức tạp: Chủ động xây dựng, cải tiến các quy trình nghiệp vụ chuyên môn (SOP); tổ chức xử lý các sự cố y tế công cộng, dịch bệnh phức tạp trên địa bàn.	Quy trình thao tác chuẩn (SOP) chuyên môn; phương án xử lý sự cố y tế công cộng phức tạp.	Quy trình thể hiện rõ tính cải tiến, tối ưu hóa nguồn lực; giải quyết hiệu quả các tình huống phát sinh phức tạp.
	3. Thiết kế chương trình can thiệp trọng điểm: Chủ động tổ chức, tham gia xây dựng kế hoạch, giải pháp can thiệp y tế công cộng trọng điểm, có quy mô cộng đồng và lồng ghép đa ngành.	Đề án, kế hoạch chương trình can thiệp trọng điểm; phương án phối hợp liên ngành chuẩn hóa.	Giải pháp mang tính hệ thống; tối ưu hóa nguồn lực huy động; được cấp có thẩm quyền phê duyệt ban hành.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	4. Điều phối và nhân rộng mô hình: Điều phối tổ chức thực hiện các dự án trọng điểm; đánh giá, cải tiến và tổ chức nhân rộng các mô hình can thiệp y tế công cộng hiệu quả.	Báo cáo đánh giá mô hình can thiệp; hồ sơ nhân rộng mô hình can thiệp chuẩn hóa.	Tiến độ và chất lượng điều phối đạt yêu cầu; mô hình nhân rộng vận hành ổn định và đạt hiệu quả rõ rệt.
	5. Đánh giá tác động và cải tiến chất lượng: Chủ trì xây dựng bộ tiêu chí đánh giá hiệu lực, hiệu quả và tác động của các chương trình can thiệp; đề xuất cải tiến chất lượng hệ thống giám sát.	Bộ công cụ, tiêu chí đánh giá tác động chương trình; báo cáo đánh giá hiệu lực can thiệp và phương án cải tiến.	Đánh giá khách quan, có căn cứ khoa học vững chắc; khuyến nghị cải tiến có giá trị thực tiễn cao.
	6. Tổng hợp bằng chứng và tham mưu giải pháp: Tổng hợp, phân tích các bằng chứng khoa học và thực tiễn để tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm ban hành các văn bản chỉ đạo chuyên môn y tế công cộng.	Báo cáo tổng hợp bằng chứng khoa học; dự thảo văn bản hướng dẫn, chỉ đạo chuyên môn.	Đề xuất mang tính giải pháp hệ thống, đúng thẩm quyền và giải quyết triệt để các vướng mắc thực tiễn.
	7. Nghiên cứu cơ sở và hướng dẫn Bạc 3: Chủ trì, chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở; biên soạn tài liệu tập huấn; trực tiếp hướng dẫn, kèm cặp chuyên môn cho nhân sự Bạc 3.	Đề tài, sáng kiến cải tiến cấp cơ sở được nghiệm thu; Tài liệu bồi dưỡng chuyên môn; báo cáo kết quả kèm cặp Bạc 3.	Đề tài có tính ứng dụng cao; tài liệu chuẩn hóa; nhân sự Bạc 3 được hướng dẫn nâng cao rõ rệt về năng lực.
Bậc 5	1. Chủ trì, dẫn dắt, xử lý nhiệm vụ phức tạp và định hướng chuyên môn trong phạm vi được giao: theo dõi, thu thập, kiểm tra, tổng hợp và	Bộ dữ liệu, chỉ số; hồ sơ sức khỏe cộng đồng; báo cáo phân tích; bản đồ hoặc bảng mô tả nguy cơ.	Dữ liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời, có nguồn và bảo mật; phương pháp

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	phân tích thông tin, chỉ số sức khỏe, bệnh tật, tử vong, yếu tố nguy cơ và nguồn lực của cộng đồng; xây dựng, cập nhật hồ sơ sức khỏe cộng đồng.		phân tích phù hợp; nhận định phản ánh đúng tình hình.
	2. Dẫn dắt và chỉ đạo xử lý khủng hoảng: Dẫn dắt, chỉ đạo chuyên môn trong việc giải quyết các sự cố y tế công cộng khẩn cấp, nguy hiểm hoặc đại dịch phức tạp trên địa bàn.	Kịch bản, phương án ứng phó sự cố khẩn cấp; báo cáo rút kinh nghiệm chỉ đạo khủng hoảng	Khả năng lực làm chủ chuyên môn sâu; xử lý khủng hoảng kịp thời, giảm thiểu tối đa rủi ro cho cộng đồng.
	3. Xây dựng chính sách và Chuẩn mực chuyên môn: Chủ trì tổng hợp thực tiễn, xây dựng các báo cáo dự báo; tham gia góp ý, phản biện chính sách, quy chuẩn kỹ thuật y tế công cộng.	Bản báo cáo dự báo; văn bản góp ý, phản biện chính sách, quy chuẩn chuyên môn.	Đề xuất có tầm tác động rộng; cung cấp luận cứ khoa học tin cậy cho cấp có thẩm quyền ra quyết định.
	4. Chuyển giao và lan tỏa mô hình tiên tiến: Chủ trì thử nghiệm, đánh giá nghiệm thu và tổ chức chuyển giao các mô hình can thiệp y tế công cộng tiên bộ, công nghệ mới cho hệ thống.	Hồ sơ chuyển giao mô hình, kỹ thuật can thiệp tiên tiến; báo cáo đánh giá độ lan tỏa của mô hình.	Mô hình đạt tính bền vững, hiệu quả vượt trội, được công nhận và chuyển giao thành công.
	5. Đánh giá chất lượng toàn hệ thống: Chủ trì thiết lập hệ thống tiêu chuẩn và tổ chức đánh giá chất lượng hoạt động y tế công cộng trên toàn địa bàn quản lý.	Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng Y tế công cộng toàn hệ thống; báo cáo kiểm định chất lượng định kỳ.	Đảm bảo tính khách quan, chuẩn hóa; tạo chuyển biến tích cực về chất lượng chuyên

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
			môn của toàn hệ thống.
	6. Tham mưu chiến lược vĩ mô: Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo cấp trên về cơ chế, chính sách lồng ghép y tế công cộng vào các phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.	Bản trình, thẩm định cơ chế, chính sách lồng ghép y tế; đề xuất chiến lược phối hợp liên ngành vĩ mô.	Đề xuất có tính khả thi cao, tác động diện rộng đến chính sách bảo vệ chăm sóc sức khỏe nhân dân.
	7. Chủ trì đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ; biên soạn tài liệu chuyên sâu; định hướng và đào tạo đội ngũ nhân sự kế cận (Bậc 4).	Đề tài, dự án cấp tỉnh, bộ được nghiệm thu; tài liệu bồi dưỡng chuyên sâu; kế hoạch phát triển đội ngũ chuyên gia kế cận	Đóng góp tri thức mới cho ngành; tài liệu có tính chuẩn mực cao; hình thành đội ngũ nhân sự chuyên môn sâu kế cận.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

VII. MÔI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng, Phó Trưởng Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, Y tế công cộng, An toàn thực phẩm, Dân số và Phát triển.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng có liên quan trong quy trình chuyên môn.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; Trạm Y tế xã, phường; UBND, cơ quan, đơn vị, trường học, doanh nghiệp, cộng đồng và tổ chức, cá nhân có liên quan theo nhiệm vụ được giao.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện và quyết định các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi chức danh nghề nghiệp, phạm vi hành nghề (nếu pháp luật yêu cầu), hướng dẫn, quy trình chuyên môn và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả chuyên môn của mình.

- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ và nguồn lực cần thiết; được đề nghị phối hợp, hỗ trợ chuyên môn theo quy định.

- Được phát hiện, báo cáo nguy cơ, sai sót, sự cố và đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến chất lượng trong phạm vi được giao.

- Đối với bậc nghề nghiệp có yêu cầu tổ chức, chủ trì, hướng dẫn hoặc dẫn dắt: được thực hiện các quyền hạn tương ứng trong phạm vi chuyên môn và theo phân công hoặc ủy quyền của người có thẩm quyền.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 3: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành y tế công cộng hoặc bác sĩ trở lên chuyên ngành y học dự phòng. Bậc 4: Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành Y tế công cộng; chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên nhóm ngành Quản lý y tế; bác sĩ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên ngành Y học dự phòng phù hợp với vị trí việc làm bậc 4 theo pháp luật hiện hành. Bậc 5: Tốt nghiệp chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ nhóm ngành Y tế công cộng; chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ nhóm ngành Quản lý y tế; bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ ngành Y học dự phòng phù hợp với vị trí việc làm bậc 5 theo pháp luật hiện hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Có chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật hiện hành. Điều kiện thực hiện nhiệm vụ: Đáp ứng các điều kiện chuyên môn khác của pháp luật có liên quan đối với từng chương trình, hoạt động hoặc nhiệm vụ cụ thể được giao.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục của Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 3: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 3; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc bậc

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	thấp hơn và xử lý độc lập nhiệm vụ, tình huống chuyên môn thông thường. Bậc 4: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 4; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 3; chủ động tổ chức công việc phức tạp, giám sát, đánh giá, hướng dẫn và cải tiến theo phân công. Bậc 5: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 5; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 4; có năng lực chuyên môn sâu, chủ trì nhiệm vụ phức tạp, hướng dẫn, dẫn dắt và tham gia định hướng phát triển chuyên môn. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm; tuân thủ quy tắc ứng xử, quy trình chuyên môn; đoàn kết, hợp tác; cẩn trọng, bình tĩnh, bảo mật thông tin; thường xuyên học tập, cập nhật kiến thức và chịu được áp lực nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Có khả năng sử dụng hệ thống thông tin y tế và nền tảng số phục vụ chuyên môn; phối hợp liên ngành, thích ứng với chuyển đổi số. Nhiệm vụ có tính tổ chức, chủ trì, điều phối, hướng dẫn hoặc huy động nguồn lực chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn và theo phân công, ủy quyền; không thay thế bản mô tả vị trí lãnh đạo, quản lý.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Điều dưỡng**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 2 đến bậc 5.
4. Lĩnh vực hoạt động: Chăm sóc người bệnh; thực hiện quy trình điều dưỡng, sơ cứu, cấp cứu, kỹ thuật điều dưỡng, phục hồi chức năng, dinh dưỡng, kiểm soát nhiễm khuẩn, tư vấn giáo dục sức khỏe, quản lý chất lượng và an toàn người bệnh theo phạm vi chuyên môn.
5. Đơn vị: Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
6. Cấp quản lý: Trưởng khoa, phòng; Phó Trưởng khoa, phòng hoặc người được giao quản lý trực tiếp tại đơn vị nơi điều dưỡng được bố trí; trường hợp đồng thời giữ chức vụ quản lý thì thực hiện thêm bản mô tả vị trí việc làm quản lý tương ứng.
7. Vị trí việc làm liên quan: Bác sĩ; y sĩ; hộ sinh; kỹ thuật y; dược; dinh dưỡng; kiểm soát nhiễm khuẩn; công tác xã hội và các vị trí chuyên môn, hỗ trợ có liên quan.
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Cung cấp chăm sóc điều dưỡng toàn diện, liên tục, an toàn, lấy người bệnh làm trung tâm; nhận định nhu cầu, lập và thực hiện kế hoạch chăm sóc, theo dõi, lượng giá kết quả; phối hợp cấp cứu, điều trị, phục hồi chức năng, dinh dưỡng và giáo dục sức khỏe; góp phần cải tiến chất lượng và phát triển chuyên môn điều dưỡng của Trung tâm.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	1. Thực hiện tiếp nhận, nhận định tình trạng sức khỏe, phân cấp chăm sóc người bệnh cơ bản theo đúng quy trình ban hành. 2. Thực hiện kế hoạch chăm sóc, theo dõi dấu	Phiếu nhận định, phân cấp chăm sóc cơ bản; hồ sơ, phiếu theo dõi, phiếu thực hiện y lệnh, kết quả kỹ thuật chăm sóc cơ bản; biên bản, phiếu	Nhận định chính xác, lập phiếu đầy đủ, kịp thời; thực hiện đúng quy trình kỹ thuật, đúng y lệnh, an toàn, không xảy ra

	hiệu sinh tồn, thực hiện y lệnh thuốc, kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, lấy mẫu xét nghiệm. 3. Tham gia thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu và báo cáo kịp thời diễn biến bất thường của người bệnh. 4. Tư vấn, hướng dẫn người bệnh và thân nhân về nội quy, phòng bệnh, tự chăm sóc cơ bản và tuân thủ điều trị. 5. Thực hiện quy định kiểm soát nhiễm khuẩn, phân loại rác thải y tế, an toàn người bệnh và báo cáo sự cố y khoa theo quy định.	theo dõi cấp cứu ban đầu; phiếu hướng dẫn, tư vấn người bệnh; báo cáo sự cố y khoa (nếu có), phiếu kiểm tra an toàn.	sai sót do chủ quan; xử trí ban đầu đúng hướng dẫn, báo cáo bác sĩ kịp thời; người bệnh hiểu và làm theo hướng dẫn; tuân thủ nghiêm quy định kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn y tế.
Bậc 3	Trực tiếp thực hiện, đánh giá độc lập các tình huống chăm sóc điều dưỡng phức tạp hoặc người bệnh diễn biến bất thường trong phạm vi chuyên môn. 2. Lập kế hoạch chăm sóc toàn diện, điều chỉnh kế hoạch theo diễn biến bệnh lý; thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng phức tạp. 3. Chủ động phối hợp xử trí cấp cứu, theo dõi và tham gia vận chuyển người bệnh nặng, chuyển tuyến. 4. Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe chuyên sâu cho từng	Kế hoạch chăm sóc người bệnh nặng, phức tạp; hồ sơ ghi chép theo dõi người bệnh cấp cứu, chuyển viện; báo cáo phân tích tình huống, sự cố chuyên môn; hồ sơ, tài liệu hướng dẫn thực hành lâm sàng cho điều dưỡng bậc thấp hơn.	Đánh giá, phân tích tình huống độc lập, chính xác; kế hoạch chăm sóc sát thực tế, đáp ứng mục tiêu điều trị; phối hợp cấp cứu nhanh chóng, an toàn; đóng góp giải pháp giảm thiểu sai sót chuyên môn; hướng dẫn thực hành có hiệu quả.

	nhóm bệnh lý; thực hiện tư vấn chuẩn bị ra viện. 5. Tham gia phân tích nguyên nhân sự cố y khoa tại khoa, phòng; tham gia hướng dẫn thực hành cho học viên, điều dưỡng mới.		
Bậc 4	1. Chủ động tổ chức, điều phối hoạt động chăm sóc điều dưỡng tại khoa, phòng; giám sát tuân thủ quy trình kỹ thuật điều dưỡng của đội ngũ. 2. Rà soát, tham gia xây dựng, chuẩn hóa và cải tiến các quy trình kỹ thuật điều dưỡng, quy trình an toàn người bệnh. 3. Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng chăm sóc điều dưỡng, công tác kiểm soát nhiễm khuẩn định kỳ tại đơn vị. 4. Tổ chức thực hiện các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, nghiên cứu khoa học cấp cơ sở về điều dưỡng. 5. Đào tạo, tập huấn, chuyển giao quy trình điều dưỡng mới cho viên chức bậc thấp hơn.	Bộ quy trình, hướng dẫn chuyên môn điều dưỡng được ban hành hoặc sửa đổi, chuẩn hóa; báo cáo giám sát, đánh giá chất lượng chăm sóc điều dưỡng và bảng kiểm cải tiến; đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến được nghiệm thu; tài liệu, giáo án và báo cáo kết quả tập huấn, đào tạo.	Đạt hiệu quả cao trong tổ chức và điều phối công việc; quy trình chuyên môn được chuẩn hóa, áp dụng hiệu quả; chỉ số chất lượng chăm sóc và an toàn người bệnh được cải thiện rõ rệt; sáng kiến, nghiên cứu có giá trị thực tiễn cao.
Bậc 5	1. Đóng vai trò chuyên gia chuyên môn sâu; chủ trì giải quyết các case lâm sàng khó, phức tạp	Định hướng, chiến lược phát triển chuyên môn điều dưỡng; mô hình chăm sóc điều dưỡng	Khả năng dẫn dắt, định hướng chuyên môn vượt trội; giải pháp có tính đổi mới, nâng cao chất

về điều dưỡng trong toàn đơn vị. 2. Chủ trì xây dựng định hướng, kế hoạch phát triển chuyên môn điều dưỡng trung và dài hạn cho đơn vị. 3. Dẫn dắt, phát triển đội ngũ điều dưỡng; tư vấn chuyên môn cho Lãnh đạo Trung tâm về nâng cao chất lượng dịch vụ y tế và an toàn người bệnh. 4. Chủ trì nghiên cứu khoa học chuyên sâu; phát triển, thử nghiệm và nhân rộng các mô hình chăm sóc người bệnh tiên tiến. 5. Đánh giá, thẩm định các quy trình, tài liệu bồi dưỡng chuyên môn điều dưỡng cấp Trung tâm.	tiên tiến được áp dụng và nhân rộng; đề tài khoa học, mô hình giải pháp cấp tỉnh, cơ sở đạt kết quả xuất sắc; bộ chương trình, tài liệu đào tạo chuyên sâu và phát triển đội ngũ.	lượng toàn diện; tác động rộng rãi, lâu dài đến chuyên môn điều dưỡng của đơn vị; đội ngũ được đào tạo, nâng cao năng lực rõ rệt.
---	--	--

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng, Phó Trưởng khoa lâm sàng, khoa chuyên môn nơi viên chức được bố trí hoặc người được giao quản lý trực tiếp.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng và bộ phận có liên quan trong quy trình chuyên môn.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; Trung tâm Kiểm soát bệnh tật; cơ sở y tế tuyến trên, tuyến dưới; UBND, cơ quan, đơn vị, trường học, doanh nghiệp, cộng đồng và tổ chức, cá nhân có liên quan theo nhiệm vụ được giao.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện và quyết định các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi chức danh nghề nghiệp, phạm vi hành nghề (nếu pháp luật yêu cầu), hướng dẫn, quy trình chuyên môn và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả chuyên môn của mình.

- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ và nguồn lực cần thiết; được đề nghị phối hợp, hỗ trợ chuyên môn theo quy định.

- Được phát hiện, báo cáo nguy cơ, sai sót, sự cố và đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến chất lượng trong phạm vi được giao.

- Đối với bậc nghề nghiệp có yêu cầu tổ chức, chủ trì, hướng dẫn hoặc dẫn dắt: được thực hiện các quyền hạn tương ứng trong phạm vi chuyên môn và theo phân công hoặc ủy quyền của người có thẩm quyền.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 2: Tốt nghiệp cao đẳng ngành điều dưỡng. Bậc 3: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành điều dưỡng. Bậc 4: Có trình độ chuyên môn chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ ngành Điều dưỡng; phù hợp tiêu chuẩn chức danh điều dưỡng bậc 4 theo pháp luật hiện hành. Bậc 5: Có bằng tốt nghiệp chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ ngành Điều dưỡng; phù hợp tiêu chuẩn chức danh điều dưỡng bậc 5 theo pháp luật hiện hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật hiện hành. Điều kiện hành nghề: Khi trực tiếp hành nghề khám bệnh, chữa bệnh với chức danh Điều dưỡng, phải có giấy phép hành nghề và phạm vi hành nghề phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn được giao.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục của Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 2: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 2; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 1 (nếu có) và thực hiện độc lập nhiệm vụ cơ bản trong phạm vi được giao.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Bậc 3: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 3; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc bậc thấp hơn và xử lý độc lập nhiệm vụ, tình huống chuyên môn thông thường. Bậc 4: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 4; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 3; chủ động tổ chức công việc phức tạp, giám sát, đánh giá, hướng dẫn và cải tiến theo phân công. Bậc 5: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 5; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 4; có năng lực chuyên môn sâu, chủ trì nhiệm vụ phức tạp, hướng dẫn, dẫn dắt và tham gia định hướng phát triển chuyên môn. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm; tuân thủ quy tắc ứng xử, quy trình chuyên môn; đoàn kết, hợp tác; cẩn trọng, bình tĩnh, bảo mật thông tin; thường xuyên học tập, cập nhật kiến thức và chịu được áp lực nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Có khả năng sử dụng hệ thống thông tin y tế và nền tảng số phục vụ chuyên môn; phối hợp liên ngành, thích ứng với chuyển đổi số. Nhiệm vụ có tính tổ chức, chủ trì, điều phối, hướng dẫn hoặc huy động nguồn lực chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn và theo phân công, ủy quyền; không thay thế bản mô tả vị trí lãnh đạo, quản lý.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Hộ sinh**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 2 đến bậc 5.
- Lĩnh vực hoạt động: Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh; quản lý thai, chăm sóc trước, trong và sau sinh; đỡ đẻ; chăm sóc sức khỏe sinh sản, kế hoạch hóa gia đình; cấp cứu sản khoa ban đầu, tư vấn, truyền thông và các hoạt động hộ sinh theo phạm vi chuyên môn.
- Đơn vị: Khoa Ngoại, Phẫu thuật - Gây mê hồi sức, Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản, Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng và các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
- Cấp quản lý: Trưởng khoa, phòng; Phó Trưởng khoa, phòng hoặc người được giao quản lý trực tiếp tại đơn vị nơi hộ sinh được bố trí; trường hợp đồng thời giữ chức vụ quản lý thì thực hiện thêm bản mô tả vị trí việc làm quản lý tương ứng.
- Vị trí việc làm liên quan: Bác sĩ sản khoa, nhi khoa; bác sĩ; y sĩ; điều dưỡng; kỹ thuật y; dược; dinh dưỡng; dân số và các vị trí chuyên môn, hỗ trợ có liên quan.
- Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Cung cấp dịch vụ hộ sinh liên tục, an toàn, tôn trọng và lấy phụ nữ, trẻ sơ sinh, gia đình làm trung tâm; theo dõi, chăm sóc thai nghén, chuyển dạ, sinh và hậu sản; đỡ đẻ, chăm sóc thiết yếu bà mẹ và trẻ sơ sinh, phát hiện sớm bất thường, xử trí ban đầu, phối hợp chuyển tuyến và góp phần cải tiến chất lượng chuyên môn hộ sinh.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	1. Thực hiện quy trình tiếp nhận, khám thai thông thường, lập kế hoạch chăm sóc trước sinh; hỗ trợ theo	Hồ sơ quản lý thai, phiếu khám thai, kế hoạch chăm sóc; biểu đồ chuyển dạ, hồ sơ cuộc đẻ,	Đúng quy trình kỹ thuật, an toàn, không xảy ra sai sót chuyên môn do chủ quan; ghi chép biểu đồ chuyển

	dối thai nguy cơ theo phân công. 2. Theo dõi chuyển dạ đẻ thường; thực hiện kỹ thuật đỡ đẻ thường và chăm sóc thiết yếu bà mẹ, trẻ sơ sinh ngay sau sinh. 3. Phối hợp nhận biết dấu hiệu cấp cứu sản khoa, sơ sinh; thực hiện kỹ thuật sơ cứu, xử trí ban đầu theo phân công; báo cáo bác sĩ và hỗ trợ chuyển tuyến an toàn. 4. Thực hiện chăm sóc, theo dõi hậu sản, hậu phẫu sản khoa thông thường; hướng dẫn nuôi con bằng sữa mẹ; tham gia tiêm chủng, sàng lọc sơ sinh. 5. Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật hộ sinh cơ bản và y lệnh thuốc đúng quy trình; tuân thủ nghiêm ngặt quy định kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn người bệnh. 6. Thực hiện tư vấn sức khỏe sinh sản, kế hoạch hóa gia đình cơ bản; tham gia công tác truyền thông giáo dục sức khỏe tại cơ sở.	phiếu theo dõi sau sinh; phiếu sơ cứu, cấp cứu, biên bản bàn giao chuyển tuyến; phiếu thực hiện y lệnh, công khai thuốc, bảng kiểm an toàn phẫu thuật, thủ thuật; phiếu tư vấn KHGD, tài liệu, báo cáo truyền thông.	dạ và hồ sơ bệnh án chính xác, đầy đủ, kịp thời; đỡ đẻ đúng kỹ thuật, bảo đảm vô khuẩn; phát hiện sớm các dấu hiệu bất thường; thực hiện 5 đúng trong dùng thuốc; quản lý vật tư không thất thoát; thái độ ứng xử chuẩn mực, hòa nhã với người bệnh và gia đình.
Bậc 3	1. Trực tiếp khám, đánh giá, phân loại thai nguy cơ trung bình; độc lập xử lý các tình huống chăm sóc thai kỳ có bệnh lý kèm theo trong phạm vi hành nghề. 2. Độc lập theo dõi các ca chuyển dạ phức tạp hơn; đỡ đẻ các ca ngôi bất thường	Hồ sơ bệnh án thai nguy cơ, kế hoạch chăm sóc nâng cao; biểu đồ chuyển dạ theo dõi ca khó, biên bản phụ phẫu thuật, thủ thuật; báo cáo cấp cứu sản, sơ sinh, phiếu	Đánh giá chính xác mức độ nguy cơ, tiên lượng tốt diễn biến chuyển dạ; xử trí cấp cứu bình tĩnh, chuẩn xác, phối hợp nhịp nhàng với bác sĩ chuyên khoa; thực hiện thủ thuật chuẩn

	nhẹ (ngôi mông đẻ đường dưới thuộc thẩm quyền), hỗ trợ bác sĩ xử trí các ca sinh can thiệp phẫu thuật. 3. Độc lập thực hiện các kỹ thuật cấp cứu ban đầu sản - sơ sinh nâng cao (xử trí băng huyết sau sinh giai đoạn đầu, hồi sức sơ sinh ngạt nhẹ, vừa, xử trí tiền sản giật...). 4. Quản lý và theo dõi các ca hậu sản, hậu phẫu bệnh lý; xử trí các biến chứng thông thường sau sinh (tắc tia sữa nặng, nhiễm trùng vết khâu, vết mổ nông). 5. Thực hiện các thủ thuật KHGD chuyên sâu (đặt, tháo dụng cụ tử cung khó, cấy, rút que tránh thai); thực hiện tư vấn SKSS cho đối tượng đặc thù. 6. Hướng dẫn thực hành lâm sàng cho Hộ sinh Bậc 2 và học viên; tham gia nghiên cứu khoa học cấp cơ sở và đề xuất sáng kiến cải tiến.	hội chẩn nội khoa, chuyển tuyến; hỗ trợ thực hiện thủ thuật KHGD chuyên sâu; sở hướng dẫn thực hành, đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến đã nghiệm thu.	xác, an toàn, bảo đảm tỷ lệ thành công cao; kỹ năng hướng dẫn lâm sàng rõ ràng, dễ hiểu; sáng kiến, nghiên cứu khoa học có tính thực tiễn và khả năng ứng dụng.
Bậc 4	1. Chủ động điều phối, tổ chức hệ thống quản lý thai nguy cơ và sàng lọc trước sinh toàn khoa, đơn vị; chủ trì hội chẩn điều dưỡng, hộ sinh ca bệnh khó. 2. Điều phối, phân công ca trực phòng đẻ; giám sát việc tuân thủ quy trình chuyên môn, kỹ thuật đỡ đẻ và chăm sóc thiết yếu toàn khoa.	Sơ đồ, quy trình phân loại thai nguy cơ, biên bản hội chẩn chuyên môn Hộ sinh; kế hoạch phân công ca trực, báo cáo giám sát chất lượng phòng đẻ; kịch bản Báo động đỏ, báo cáo phân tích ca bệnh cấp cứu phức tạp;	Đảm bảo công tác điều phối khoa học, không bỏ sót thai nguy cơ; tỷ lệ tuân thủ quy trình chuyên môn của nhân viên đạt tiêu chuẩn chất lượng; phản ứng hệ thống báo động đỏ nhanh chóng, kịp thời, bảo vệ an toàn tính mạng bệnh nhân;

	3. Chủ động kích hoạt và điều phối mạng lưới quy trình "Báo động đỏ" trong cấp cứu sản - sơ sinh nặng; đánh giá, rút kinh nghiệm ca bệnh nguy kịch. 4. Chủ trì xây dựng, cập nhật các quy trình kỹ thuật, bảng kiểm an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn chuyên khoa Sản - Nhi. 5. Tổ chức, triển khai các chương trình giám sát chất lượng hộ sinh, quản lý rủi ro và sự cố y khoa trong chăm sóc sức khỏe bà mẹ - trẻ em. 6. Chủ trì, tham gia đào tạo lại, chuyển giao kỹ thuật chuyên môn; chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.	bộ quy trình kỹ thuật, bảng kiểm chuyên môn hộ sinh được phê duyệt; báo cáo phân tích rủi ro, sự cố y khoa và kế hoạch khắc phục; chương trình, tài liệu đào tạo lại, báo cáo nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở.	quy trình xây dựng có tính khả thi, dễ áp dụng; giảm thiểu các sự cố y khoa có thể phòng ngừa; hoàn thành nhiệm vụ đào tạo và NCKH đúng tiến độ, chất lượng.
Bậc 5	1. Dẫn dắt, định hướng phát triển chuyên môn hộ sinh; chủ trì xây dựng mô hình chăm sóc sức khỏe sinh sản, bà mẹ - trẻ em tiên tiến tại đơn vị. 2. Chủ trì tham vấn, phản biện chuyên môn đối với các ca bệnh đặc biệt phức tạp, tai biến sản khoa nặng; chuẩn hóa quy trình chuyên môn hộ sinh toàn đơn vị. 3. Chủ trì thiết lập, vận hành và tối ưu hóa hệ thống cấp cứu sản khoa, quy trình báo động đỏ và liên kết chuyển tuyến an toàn.	Chiến lược, đề án phát triển chuyên môn Hộ sinh; mô hình chăm sóc chuẩn hóa; bộ tài liệu quy trình chuẩn hóa hộ sinh toàn trung tâm; biên bản tham vấn ca bệnh đặc biệt; quy chế, hệ thống vận hành cấp cứu sản khoa tối ưu; báo cáo đánh giá tác động cải tiến chất lượng và quản trị rủi ro hệ thống; báo cáo nghiệm thu đề tài NCKH cấp	Giải pháp mang tính hệ thống, có tầm nhìn lâu dài và tác động lan tỏa rộng; đóng góp quyết định vào việc nâng cao uy tín, chất lượng chuyên môn hộ sinh của Trung tâm; giảm tối đa tỷ lệ tai biến và rủi ro y khoa hệ thống; công trình nghiên cứu khoa học được ứng dụng hiệu quả vào thực tiễn lâm sàng; đội ngũ kế cận được đào tạo, phát triển năng lực rõ rệt.

	4. Chủ trì các đề án, chương trình cải tiến chất lượng dịch vụ hộ sinh; phân tích hệ thống về rủi ro và đưa ra giải pháp phòng ngừa chiến lược. 5. Chủ trì, tham gia đề tài NCKH cấp tỉnh, cơ sở trọng điểm; biên soạn tài liệu đào tạo chuyên sâu và chuyển giao kỹ thuật hộ sinh cho tuyến dưới hoặc toàn đơn vị. 6. Định hướng phát triển đội ngũ hộ sinh, tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị về chiến lược phát triển nhân lực và công nghệ chăm sóc Sản - Nhi.	tỉnh, cơ sở; bộ tài liệu đào tạo chuyên sâu; quy hoạch, kế hoạch phát triển lực lượng hộ sinh nòng cốt.	
--	--	--	--

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng, Phó Trưởng khoa nơi viên chức được bố trí hoặc người được giao quản lý trực tiếp.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng và bộ phận có liên quan trong quy trình chuyên môn.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; cơ sở y tế tuyến trên; UBND, cơ quan, đơn vị, trường học, doanh nghiệp, cộng đồng và tổ chức, cá nhân có liên quan theo nhiệm vụ được giao.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện và quyết định các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi chức danh nghề nghiệp, phạm vi hành nghề (nếu pháp luật yêu cầu), hướng dẫn, quy trình chuyên môn và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả chuyên môn của mình.

- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ và nguồn lực cần thiết; được đề nghị phối hợp, hỗ trợ chuyên môn theo quy định.

- Được phát hiện, báo cáo nguy cơ, sai sót, sự cố và đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến chất lượng trong phạm vi được giao.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 2: Tốt nghiệp cao đẳng ngành hộ sinh. Bậc 3: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hộ sinh. Bậc 4: Có trình độ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ hộ sinh phù hợp tiêu chuẩn chức danh hộ sinh bậc 4 theo pháp luật hiện hành. Bậc 5: Có trình độ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ hộ sinh phù hợp theo pháp luật hiện hành và theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP và pháp luật hiện hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật hiện hành. Điều kiện hành nghề: Khi trực tiếp hành nghề khám bệnh, chữa bệnh với chức danh Hộ sinh, phải có giấy phép hành nghề và phạm vi hành nghề phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn được giao.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục của Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 2: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 2; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 1 (nếu có) và thực hiện độc lập nhiệm vụ cơ bản trong phạm vi được giao. Bậc 3: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 3; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc bậc thấp hơn và xử lý độc lập nhiệm vụ, tình huống chuyên môn thông thường. Bậc 4: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 4; thực hiện thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 3; chủ động tổ chức công việc phức tạp, giám sát, đánh giá, hướng dẫn và cải tiến theo phân công.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Bậc 5: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 5; thành thạo, vững chắc các nhiệm vụ thuộc Bậc 4; có khả năng dẫn dắt chuyên môn, chủ trì xử lý nhiệm vụ hoặc tình huống đặc biệt phức tạp, phản biện, chuẩn hóa chuyên môn, đào tạo, nghiên cứu và đề xuất giải pháp có phạm vi ảnh hưởng rộng theo phân công. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe Nhân dân; trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm; tuân thủ quy tắc ứng xử, quy trình chuyên môn; đoàn kết, hợp tác; cẩn trọng, bình tĩnh, bảo mật thông tin; thường xuyên học tập, cập nhật kiến thức và chịu được áp lực nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Có khả năng sử dụng hệ thống thông tin y tế và nền tảng số phục vụ chuyên môn; phối hợp liên ngành, thích ứng với chuyển đổi số. Nhiệm vụ có tính tổ chức, chủ trì, điều phối, hướng dẫn hoặc huy động nguồn lực chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn và theo phân công, ủy quyền; không thay thế bản mô tả vị trí lãnh đạo, quản lý.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Kỹ thuật y**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 2 đến bậc 4.
- Lĩnh vực hoạt động: Thực hiện các kỹ thuật, dịch vụ y tế thuộc lĩnh vực xét nghiệm y học, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng, y học cổ truyền - phục hồi chức năng; quản lý chất lượng, an toàn sinh học, an toàn bức xạ và các hoạt động kỹ thuật y theo phạm vi chuyên môn được giao.
- Đơn vị: Khoa Xét nghiệm, Chẩn đoán hình ảnh và các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
- Cấp quản lý: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa Xét nghiệm, Chẩn đoán hình ảnh hoặc người được giao quản lý trực tiếp nơi kỹ thuật y được bố trí; trường hợp đồng thời giữ chức vụ quản lý thì thực hiện thêm bản mô tả vị trí việc làm quản lý tương ứng.
- Vị trí việc làm liên quan: Bác sĩ; bác sĩ y học dự phòng; y sĩ; điều dưỡng; hộ sinh; dược; kiểm soát nhiễm khuẩn; vật tư, thiết bị y tế và các vị trí chuyên môn, hỗ trợ có liên quan.
- Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện chính xác, an toàn và kịp thời các kỹ thuật xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng hoặc kỹ thuật y phù hợp trong phạm vi được giao; bảo đảm chất lượng kết quả, an toàn người bệnh, an toàn sinh học, an toàn bức xạ, sử dụng hiệu quả thiết bị và góp phần cải tiến hoạt động kỹ thuật y của Trung tâm.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	1. Tiếp nhận, chuẩn bị người bệnh, bệnh phẩm: - Tiếp nhận chỉ định; kiểm tra thông tin người bệnh, bệnh phẩm.	Phiếu tiếp nhận, bảng kiểm; bệnh phẩm đạt chuẩn hoặc người bệnh được chuẩn bị đúng quy trình.	Đúng người bệnh, đúng chỉ định, đủ điều kiện kỹ thuật; nhận diện chính xác; bảo đảm an toàn sinh

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	- Hướng dẫn, chuẩn bị người bệnh trước, trong và sau khi thực hiện kỹ thuật (X-quang, Siêu âm, ECG, Phục hồi chức năng...); thu gom, nhận, bảo quản, vận chuyển bệnh phẩm theo quy trình chuẩn.		học, an toàn người bệnh và bảo mật riêng tư.
	2. Thực hiện kỹ thuật chuyên môn cơ bản: - Thực hiện các quy trình xét nghiệm thường quy (Huyết học, Sinh hóa, Vi sinh, Giải phẫu bệnh cơ bản...). - Thực hiện kỹ thuật X-quang thường quy, Siêu âm hỗ trợ, ECG, EEG... theo quy trình chuẩn. - Thực hiện các kỹ thuật Y học cổ truyền - Phục hồi chức năng cơ bản (kéo giãn cột sống, điện xung, siêu âm trị liệu, tập vận động cơ bản...) cho viên chức công tác tại khoa Y học cổ truyền - Phục hồi chức năng theo phân công và phạm vi hành nghề.	Kết quả xét nghiệm; phim X-quang, dữ liệu hình ảnh, thăm dò chức năng ban đầu; phiếu, hồ sơ theo dõi thực hiện kỹ thuật phục hồi chức năng.	Đúng quy trình kỹ thuật; hình ảnh, kết quả rõ ràng, chính xác; hoàn thành đúng thời gian quy định; phát hiện và báo cáo kịp thời sai sót, bất thường ban đầu.
	3. Kiểm tra, trả kết quả và vận hành thiết bị cơ bản: - Kiểm tra đôi chiếu kết quả kỹ thuật, xét nghiệm; trả kết quả đúng thẩm quyền.	Kết quả kỹ thuật được duyệt, trả; nhật ký vận hành máy; hồ sơ, sổ quản lý vật tư, hóa chất, thiết bị.	Trả kết quả chính xác, kịp thời, bảo mật; thiết bị hoạt động ổn định, an toàn; quản lý hóa chất, vật tư không thất thoát, hư

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	- Vận hành, bảo quản, vệ sinh thiết bị, hóa chất, vật tư, máy móc phục hồi chức năng theo phân công; ghi nhật ký thiết bị.		hồng.
	4. Báo cáo và tuân thủ an toàn: - Thực hiện quy trình an toàn sinh học, an toàn bức xạ, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong tập phục hồi chức năng. - Báo cáo sự cố y khoa ban đầu; lưu trữ hồ sơ, sổ sách chuyên môn.	Biên bản, bảng kiểm an toàn; báo cáo sự cố y khoa; hồ sơ lưu trữ chuyên môn.	Tuân thủ 100% quy trình an toàn; kiểm soát phơi nhiễm, liều chiếu, chấn thương; lưu trữ hồ sơ đầy đủ, khoa học, dễ truy xuất.
Bậc 3	1. Đánh giá, xử lý độc lập các tình huống tiếp nhận và chuẩn bị kỹ thuật: - Trực tiếp phân tích, đánh giá tính hợp lý của chỉ định kỹ thuật. - Xử lý độc lập các trường hợp mẫu bệnh phẩm không đạt tiêu chuẩn, bệnh phẩm nguy cơ cao, hoặc người bệnh có tình huống lâm sàng, thương tật phức tạp, đặc biệt.	Phương án xử lý mẫu, bệnh nhân bất thường; biên bản hủy, nhận mẫu đặc biệt; phiếu tư vấn, phối hợp kỹ thuật cho lâm sàng.	Độc lập giải quyết chính xác các tình huống phát sinh thông thường; hạn chế tối đa việc hủy mẫu, hoãn kỹ thuật hoặc gián đoạn liệu trình điều trị không cần thiết.
	2. Thực hiện kỹ thuật chuyên môn nâng cao và phân tích kết quả: - Thực hiện xét nghiệm phức tạp; kiểm tra, phân tích, đánh giá độ tin cậy	Kết quả xét nghiệm, hình ảnh chẩn đoán, lượng giá phục hồi chức năng hoàn chỉnh có phân tích bất thường; báo cáo giá trị cảnh báo nguy cấp.	Độc lập phân tích, xử lý các hiện tượng nhiễu, bất thường kỹ thuật; phát hiện sớm các giá trị nguy cấp, biến chứng để thông báo kịp thời

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	của các bất thường trên kết quả. - Thực hiện kỹ thuật X-quang kỹ thuật số phức tạp, CT-Scanner, kỹ thuật thăm dò chuyên sâu; phân tích chất lượng hình ảnh, dữ liệu. - Thực hiện, điều phối các kỹ thuật Phục hồi chức năng - Y học cổ truyền nâng cao, chuyên sâu (tập vận động chuyên sâu, phục hồi chức năng thần kinh - cơ xương khớp phức tạp...).		cho bác sĩ điều trị.
	3. Kiểm soát chất lượng kỹ thuật và vận hành thiết bị độc lập: - Thực hiện và phân tích kết quả nội kiểm, tham gia ngoại kiểm (xét nghiệm, CDHA); hiệu chuẩn, xử lý các sự cố kỹ thuật, sai số thiết bị thông thường. - Phối hợp bác sĩ lâm sàng giải thích kết quả kỹ thuật và đánh giá tiến triển phục hồi của người bệnh.	Báo cáo, biểu đồ nội kiểm; kết quả ngoại kiểm; biên bản xử lý sự cố thiết bị; hồ sơ hiệu chuẩn, kiểm định thiết bị.	Đánh giá chính xác sai số kỹ thuật; khắc phục kịp thời trôi lệch kết quả, lỗi thiết bị thông thường; kết quả và liệu trình có độ tin cậy cao.
	4. Tổng hợp, nghiên cứu và tham gia đào tạo: - Thống kê, phân tích dữ liệu chuyên môn kỹ thuật. - Tham gia xây dựng quy trình kỹ thuật (SOP); hướng dẫn thực hành cho	Dự thảo quy trình chuyên môn/SOP; tài liệu hướng dẫn thực hành; đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến cấp cơ sở.	Phương án xử lý có tính khoa học, ứng dụng cao; hướng dẫn chuyên môn rõ ràng, hiệu quả; đóng góp tích cực cho cải tiến chất

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	viên chức Bậc 2, học viên; tham gia nghiên cứu khoa học.		lượng.
Bậc 4	1. Chủ động tổ chức, điều phối công việc kỹ thuật phức tạp: - Chủ trì tổ chức quy trình tiếp nhận, thực hiện kỹ thuật và trả kết quả cho các ca bệnh phức tạp, cấp cứu, thẩm họa. - Điều phối nhân lực và nguồn lực kỹ thuật (xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, phục hồi chức năng) trong phạm vi phân công.	Phương án, kế hoạch đáp ứng kỹ thuật khẩn cấp, cấp cứu; sơ đồ và biên bản điều phối công việc chuyên môn phức tạp.	Tổ chức công việc khoa học, tối ưu hóa thời gian; xử lý hiệu quả các tình huống kỹ thuật phức tạp, quy mô lớn, bảo đảm an toàn tuyệt đối.
	2. Quản lý chất lượng chuyên sâu và an toàn y tế: - Trực tiếp thiết lập, vận hành, giám sát hệ thống quản lý chất lượng kỹ thuật y tại các khoa. - Chủ trì kiểm soát an toàn sinh học, an toàn bức xạ, an toàn tập luyện và quản lý chất thải nguy hại trong phạm vi phụ trách.	Sổ tay chất lượng, quy trình quản lý chất lượng; đề án, kế hoạch an toàn bức xạ, an toàn sinh học; báo cáo đánh giá chất lượng định kỳ.	Hệ thống chất lượng vận hành liên tục, đạt tiêu chuẩn quy định; không xảy ra sự cố mất an toàn bức xạ, an toàn sinh học, chấn thương nghiêm trọng.
	3. Chủ trì xây dựng, chuẩn hóa quy trình kỹ thuật và cải tiến: - Đánh giá, rà soát, cải tiến và chuẩn hóa toàn bộ các quy trình kỹ thuật chuyên môn, hướng dẫn vận hành thiết bị tại các khoa.	Bộ quy trình kỹ thuật (SOP) chuẩn hóa; đề án, báo cáo nghiệm thu kỹ thuật mới; sáng kiến cải tiến kỹ thuật được áp dụng thành công.	Quy trình có tính chuẩn hóa, hệ thống, khả thi; cải tiến mang lại hiệu quả rõ rệt về chất lượng, an toàn và rút ngắn thời gian xử lý.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	- Chủ trì triển khai áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới.		
	4. Giám sát, đào tạo chuyên sâu và nghiên cứu khoa học: - Chủ trì, chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học; giám sát, đánh giá năng lực chuyên môn của viên chức Bậc 2, Bậc 3. - Tham gia chỉ đạo tuyển, chuyển giao kỹ thuật cho tuyển dưới hoặc các bộ phận liên quan.	Báo cáo đánh giá giám sát kỹ thuật; đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu; chương trình, tài liệu đào tạo, chuyển giao kỹ thuật.	Đánh giá năng lực khách quan, chính xác; đề tài nghiên cứu khoa học có giá trị thực tiễn cao; nâng cao rõ rệt năng lực đội ngũ kỹ thuật y của đơn vị.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng, Phó Trưởng Khoa Xét nghiệm Chẩn đoán hình ảnh hoặc người được giao quản lý trực tiếp.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức bên ngoài: Cơ sở xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, phục hồi chức năng tuyến trên; đơn vị kiểm chuẩn, ngoại kiểm; cơ quan quản lý an toàn bức xạ, an toàn sinh học và tổ chức, cá nhân có liên quan theo nhiệm vụ được giao.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện và quyết định các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi chức danh nghề nghiệp, phạm vi hành nghề (nếu pháp luật yêu cầu), hướng dẫn, quy trình chuyên môn và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả chuyên môn của mình.

- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ và nguồn lực cần thiết; được đề nghị phối hợp, hỗ trợ chuyên môn theo quy định.

- Được phát hiện, báo cáo nguy cơ, sai sót, sự cố và đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến chất lượng trong phạm vi được giao.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 2: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc ngành, chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp phạm vi bố trí. Bậc 3: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp. Bậc 4: Có trình độ đào tạo chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ nhóm ngành kỹ thuật y học phù hợp tiêu chuẩn chức danh kỹ thuật y bậc 4 theo quy định của pháp luật hiện hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật hiện hành. Điều kiện hành nghề: Khi trực tiếp thực hiện hoạt động thuộc trường hợp pháp luật yêu cầu giấy phép hành nghề, phải có giấy phép và phạm vi hành nghề phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn được giao.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 2: Thực hiện đúng, thành thạo các kỹ thuật cơ bản theo quy trình và hướng dẫn. Bậc 3: Thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ bậc thấp hơn; xử lý độc lập tình huống kỹ thuật thông thường và kiểm soát chất lượng. Bậc 4: Thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 3; chủ động tổ chức công việc phức tạp, giám sát, đánh giá, hướng dẫn và cải tiến. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe Nhân dân; trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm; tuân thủ quy tắc ứng xử, quy trình chuyên môn; đoàn kết, hợp tác; cẩn trọng, bình tĩnh, bảo mật thông tin.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	tin; thường xuyên học tập, cập nhật kiến thức và chịu được áp lực nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Có khả năng sử dụng hệ thống thông tin y tế và nền tảng số phục vụ chuyên môn; phối hợp liên ngành, thích ứng với chuyển đổi số. Nhiệm vụ có tính tổ chức, chủ trì, điều phối, hướng dẫn hoặc huy động nguồn lực chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn và theo phân công, ủy quyền; không thay thế bản mô tả vị trí lãnh đạo, quản lý.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Hộ sinh trưởng**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3 đến bậc 5.
4. Lĩnh vực hoạt động: Tổ chức, điều phối, giám sát và cải tiến hoạt động hộ sinh; chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh; quản lý thai, chăm sóc trước, trong và sau sinh; đỡ đẻ; sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình.
5. Đơn vị: Khoa Ngoại, Phẫu thuật - Gây mê hồi sức, Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản, Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
6. Cấp quản lý: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa Ngoại, Phẫu thuật - Gây mê hồi sức, Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản, Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng hoặc người được giao quản lý trực tiếp; vị trí Hộ sinh trưởng thực hiện vai trò tổ chức, điều phối chuyên môn theo phân công, không mặc nhiên là vị trí lãnh đạo, quản lý.
7. Vị trí việc làm liên quan: Bác sĩ sản khoa, nhi khoa; hộ sinh; điều dưỡng; dược; kỹ thuật y; kiểm soát nhiễm khuẩn; dinh dưỡng; dân số và các vị trí liên quan.
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức, điều phối và giám sát hoạt động hộ sinh trong phạm vi được giao; bảo đảm chăm sóc liên tục, an toàn, tôn trọng đối với phụ nữ, bà mẹ và trẻ sơ sinh; hướng dẫn chuyên môn, quản lý chất lượng, sử dụng nguồn lực hợp lý và cải tiến hoạt động hộ sinh của Trung tâm.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động hộ sinh, kế hoạch chăm sóc bà mẹ và trẻ sơ sinh thông thường hàng tháng, quý tại khoa theo phân công.	Kế hoạch hoạt động hộ sinh thông thường; bảng phân công ca trực, lịch công tác tuần, tháng theo phân công.	Phù hợp với kế hoạch chung của khoa; đáp ứng khối lượng công việc thực tế; triển khai đúng tiến độ.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	2. Tổ chức tiếp nhận, nhận định, điều phối và phân công chăm sóc bệnh nhân trong thai kỳ, chuyển dạ, sinh thường, hậu sản và chăm sóc trẻ sơ sinh bình thường.	Kế hoạch chăm sóc bệnh nhân; phiếu theo dõi chuyển dạ, hậu sản hoàn chỉnh; Bảng điều phối nhân lực ca trực theo phân công.	Đảm bảo tính liên tục, an toàn; tuân thủ đúng quy trình chuyên môn chuẩn; không để xảy ra sai sót do bỏ sót khâu tiếp nhận.
	3. Phân công, hướng dẫn, kiểm tra hộ sinh thực hiện các kỹ thuật hộ sinh thông thường, đỡ đẻ thường, cấp cứu ban đầu và thực hiện quy trình chuyển tuyến thông thường.	Bảng kiểm thực hiện kỹ thuật; biên bản hướng dẫn chuyên môn; Hồ sơ bàn giao, chuyển tuyến bệnh nhân.	Thực hiện đúng phạm vi hành nghề; phản ứng kịp thời; bàn giao và phối hợp thông tin đầy đủ, chính xác.
	4. Giám sát việc tuân thủ quy trình kỹ thuật, quy định kiểm soát nhiễm khuẩn, an toàn sử dụng thuốc và vận hành trang thiết bị thông thường trong ca trực.	Bảng kiểm giám sát tuân thủ hàng tuần, tháng; báo cáo sự cố y khoa thông thường (nếu có).	Phát hiện kịp thời các vi phạm quy trình; xử lý đúng hạn; giảm thiểu sai sót kỹ thuật trong chăm sóc.
	5. Quản lý, dự trữ, lập sổ theo dõi thuốc, vật tư tiêu hao, trang thiết bị y tế phục vụ hoạt động hộ sinh tại khoa; lập báo cáo thống kê chuyên môn định kỳ.	Sổ quản lý vật tư, thuốc, thiết bị; bảng dự trữ vật tư hàng tháng; Báo cáo số liệu chuyên môn định kỳ.	Số liệu đầy đủ, chính xác, truy xuất dễ dàng; không để đứt gãy vật tư, thuốc; báo cáo đúng thời hạn.
	6. Tham gia tổ chức đào tạo nội bộ, kiểm tra tay nghề hộ sinh mới và thực hiện cải tiến công việc hằng ngày.	Báo cáo kết quả đào tạo, kiểm tra tay nghề; sáng kiến, đề xuất cải tiến nhỏ.	Đạt mục tiêu đào tạo; đánh giá khách quan; cải tiến áp dụng trực tiếp tại khoa.
Bậc 4	1. Chủ động lập kế hoạch, phân bổ nguồn lực và tổ chức điều phối các hoạt động hộ sinh phức tạp, ứng phó với các thời điểm cao điểm hoặc ca bệnh	Phương án tổ chức nhân lực linh hoạt; kế hoạch đáp ứng tình huống đông bệnh nhân, cấp cứu.	Tối ưu hóa nguồn lực; bảo đảm vận hành thông suốt ngay cả trong tình huống áp lực cao; đúng tiến độ.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	khó.		
	2. Tổ chức điều phối chăm sóc, can thiệp và xử lý các ca sinh khó, ca bệnh sản khoa có biến chứng, nguy cơ cao; đánh giá và tối ưu hóa quy trình chăm sóc thai kỳ, hậu sản theo phân công.	Hồ sơ theo dõi ca bệnh nguy cơ cao; phương án, kế hoạch chăm sóc chuyên sâu; Báo cáo đánh giá quy trình.	Phát hiện sớm và kiểm soát tốt các nguy cơ biến chứng; tối ưu hóa thời gian và chất lượng chăm sóc; nâng cao độ an toàn cho người bệnh.
	3. Chủ động rà soát, rèn luyện kỹ năng, hướng dẫn lâm sàng và hỗ trợ xử lý các sự cố kỹ thuật, tình huống cấp cứu sản - sơ sinh phức tạp cho đội ngũ hộ sinh.	Biên bản diễn tập, huấn luyện cấp cứu sự cố sản khoa; Bảng đánh giá năng lực thực hành hộ sinh.	Xử lý thành công các tình huống phức tạp; nâng cao năng lực thực hành thực tế cho đồng nghiệp.
	4. Tham gia xây dựng, cập nhật các bảng kiểm tra; chủ trì phân tích nguyên nhân gốc rễ các sự cố y khoa, nguy cơ sai sót và đề xuất giải pháp cải tiến quy trình an toàn người bệnh theo phân công.	Hệ thống bảng kiểm giám sát được hoàn thiện; báo cáo phân tích nguyên nhân sự cố y khoa và giải pháp khắc phục.	Giảm thiểu tỷ lệ sự cố y khoa; giải pháp khắc phục có tính khả thi cao và nâng cao tính an toàn toàn hệ thống khoa.
	5. Đánh giá hiệu quả sử dụng và đề xuất giải pháp tối ưu hóa, chống lãng phí trong quản lý thuốc, vật tư, trang thiết bị chuyên ngành hộ sinh.	Báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn lực; đề xuất phương án tối ưu hóa định mức vật tư, thiết bị.	Tiết kiệm chi phí vận hành; nâng cao hiệu suất khai thác trang thiết bị y tế.
	6. Chủ động đề xuất, tham gia xây dựng các sáng kiến cải tiến quy trình chăm sóc; thiết kế chương trình đào tạo liên tục và trực tiếp hướng dẫn nghiên cứu khoa học cho hộ sinh.	Sáng kiến cải tiến kỹ thuật, quy trình được nghiệm thu; Chương trình, tài liệu đào tạo liên tục nội bộ.	Đạt hiệu quả cải tiến rõ rệt; nâng cao chất lượng tay nghề đồng đều cho đội ngũ hộ sinh trong khoa.
Bậc 5	1. Chủ trì, tham gia xây dựng định hướng, chiến	Quy hoạch, định hướng phát triển công	Phù hợp định hướng phát triển

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	lược và kế hoạch phát triển dài hạn về công tác hộ sinh, chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ sơ sinh trong phạm vi Trung tâm theo phân công.	tác hộ sinh trung và dài hạn; tham gia xây dựng kế hoạch phát triển kỹ thuật mới.	của ngành, Sở Y tế; có tính chiến lược, tính khả thi và bền vững.
	2. Chuẩn hóa và tham gia xây dựng các quy trình chăm sóc hộ sinh chuẩn (SOP), các mô hình chăm sóc sức khỏe sinh sản tiên tiến có giá trị áp dụng và nhân rộng theo phân công.	Bộ Quy trình chăm sóc hộ sinh chuẩn (SOP) toàn Trung tâm; mô hình chăm sóc bà mẹ và trẻ sơ sinh mẫu.	Đạt chuẩn chuyên môn sâu; có giá trị chuẩn hóa, áp dụng nhất quán và có thể chuyển giao, nhân rộng cho các đơn vị bạn.
	3. Chủ trì tham vấn chuyên môn sâu, dẫn dắt việc giải quyết các ca bệnh đặc biệt phức tạp, hội chẩn liên khoa, tuyến; chủ trì chuyển giao kỹ thuật hộ sinh nâng cao.	Biên bản hội chẩn chuyên môn sâu; hồ sơ chuyển giao kỹ thuật, công nghệ chăm sóc mới.	Đảm bảo tính chính xác, an toàn tuyệt đối; khả năng dẫn dắt chuyên môn vượt trội; chuyển giao thành công kỹ thuật.
	4. Thiết lập và chủ trì hệ thống quản lý chất lượng chuyên sâu, đánh giá tác động diện rộng của công tác kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn sản khoa trong toàn đơn vị.	Hệ thống chỉ số đánh giá chất lượng chăm sóc hộ sinh; tham gia đề án, chương trình an toàn sản khoa diện rộng.	Tạo chuyển biến lan tỏa về văn hóa an toàn người bệnh; nâng cao rõ rệt các chỉ số chất lượng điều trị, chăm sóc.
	5. Chủ trì, tham gia xây dựng cơ chế, mô hình quản lý, dự trù chiến lược trang thiết bị, công nghệ hiện đại phục vụ phát triển chuyên môn hộ sinh sâu theo phân công.	Đề án đầu tư, phát triển trang thiết bị hộ sinh hiện đại; cơ chế quản lý chất lượng dịch vụ chuyên sâu.	Đảm bảo tính hiện đại, đồng bộ, đáp ứng định hướng phát triển chuyên môn sâu của Trung tâm.
	6. Chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cơ sở có giá trị thực tiễn cao; chủ trì biên soạn tài liệu	Đề tài nghiên cứu khoa học, giải pháp sáng tạo đã nghiệm thu; tài liệu, giáo	Sản phẩm có tính phát triển, tính đổi mới, tác động rộng và lâu dài;

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	chuyên môn, định hướng và đào tạo phát triển đội ngũ hộ sinh nông cốt.	trình hướng dẫn chuyên môn hộ sinh chuyên sâu.	tạo dựng được đội ngũ kế thừa chất lượng cao.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa Ngoại, Phẫu thuật - Gây mê hồi sức, Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản, Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng hoặc người được giao quản lý trực tiếp; vị trí Hộ sinh trưởng thực hiện vai trò tổ chức, điều phối chuyên môn theo phân công, không mặc nhiên là vị trí lãnh đạo, quản lý.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức bên ngoài: Sở Y tế; cơ quan, tổ chức, cộng đồng liên quan đến chăm sóc sức khỏe sinh sản.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện và quyết định các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi vị trí Hộ sinh trưởng, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quy trình và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả chuyên môn của mình.

- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ và nguồn lực cần thiết; được đề nghị phối hợp, hỗ trợ chuyên môn theo quy định.

- Được phát hiện, báo cáo nguy cơ, sai sót, sự cố và đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến chất lượng trong phạm vi được giao.

- Được tổ chức, điều phối, hướng dẫn, kiểm tra và đề xuất giải pháp chuyên môn tương ứng bậc nghề nghiệp trong phạm vi được giao và theo phân công, ủy quyền của người có thẩm quyền.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 3: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hộ sinh. Bậc 4: Có trình độ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ ngành, chuyên ngành hộ sinh hoặc chuyên ngành phù hợp theo quy định. Bậc 5: Có trình độ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ ngành, chuyên ngành hộ sinh hoặc chuyên ngành phù hợp theo quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật hiện hành.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục IV Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 3: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 3; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ ở bậc thấp hơn; tổ chức và giám sát hoạt động hộ sinh thông thường. Bậc 4: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 4; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 3; xử lý, điều phối tình huống phức tạp, hướng dẫn và cải tiến chất lượng. Bậc 5: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 5; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 4; chủ trì chuyên môn sâu, định hướng và phát triển hoạt động hộ sinh trong phạm vi được giao. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy, trung thực, khách quan, trách nhiệm; tuân thủ pháp luật, đạo đức nghề nghiệp, quy trình chuyên môn; hợp tác, bảo mật thông tin; chủ động học tập, cập nhật kiến thức; phù hợp yêu cầu của vị trí Hộ sinh trưởng.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Có khả năng phối hợp liên ngành, sử dụng hệ thống thông tin chuyên môn và thích ứng chuyển đổi số. Nhiệm vụ tổ chức, điều phối, hướng dẫn chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn và theo phân công, ủy quyền.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Điều dưỡng trưởng**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3 đến bậc 5.
4. Lĩnh vực hoạt động: Tổ chức, điều phối, giám sát và cải tiến hoạt động chăm sóc điều dưỡng, quản lý người bệnh, an toàn người bệnh và chất lượng chăm sóc tại đơn vị được giao.
5. Đơn vị: Các khoa thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
6. Cấp quản lý: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa; Điều dưỡng trưởng thực hiện tổ chức, điều phối chuyên môn theo phân công, không mặc nhiên là vị trí lãnh đạo, quản lý.
7. Vị trí việc làm liên quan: Bác sĩ; điều dưỡng; hộ sinh; y sĩ; kỹ thuật y; dược; dinh dưỡng; kiểm soát nhiễm khuẩn; công tác xã hội và các vị trí liên quan.
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức, điều phối, giám sát hoạt động chăm sóc điều dưỡng trong phạm vi được giao; bảo đảm chăm sóc toàn diện, liên tục, an toàn, lấy người bệnh làm trung tâm; hướng dẫn chuyên môn, quản lý chất lượng và sử dụng hiệu quả nguồn lực chăm sóc.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Tổ chức, điều phối thực hiện kế hoạch chăm sóc điều dưỡng và phân công nhân lực hằng ngày tại khoa theo quy trình chuẩn.	Bảng phân công công việc; kế hoạch chăm sóc điều dưỡng hằng tuần, tháng.	Phù hợp với khối lượng công việc và năng lực viên chức; đúng tiến độ, đúng quy trình.
	2. Trực tiếp theo dõi, điều phối tiếp nhận, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện	Hồ sơ chăm sóc; phiếu bàn giao người bệnh; kết quả điều	Thông tin đầy đủ, chính xác; chăm sóc liên tục, an

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	và xử lý các tình huống chăm sóc người bệnh thông thường.	phối tiếp nhận, ra viện.	toàn; người bệnh được theo dõi và xử trí kịp thời.
	3. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện y lệnh, quy trình kỹ thuật điều dưỡng, phục hồi chức năng và giáo dục sức khỏe thông thường.	Bảng kiểm thực hành kỹ thuật; nhật ký, sổ kiểm tra thực hiện y lệnh.	Mức độ tuân thủ quy trình chuyên môn; thực hiện chính xác, không bỏ sót y lệnh.
	4. Giám sát việc tuân thủ quy trình an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn và phòng ngừa sự cố y khoa thông thường.	Báo cáo giám sát an toàn; báo cáo sự cố y khoa thông thường.	Nhận diện kịp thời các nguy cơ; báo cáo đúng thời hạn và quy trình.
	5. Theo dõi, kiểm kê, dự trữ và lập báo cáo quản lý thuốc, vật tư y tế, trang thiết bị tại khoa.	Bảng dự trữ vật tư, thuốc; sổ quản lý và nhật ký theo dõi trang thiết bị.	Số liệu chính xác, truy xuất được; khớp đúng thực tế; không hỏng hóc, thất thoát.
	6. Tham gia tổ chức đào tạo nội bộ, kiểm tra tay nghề điều dưỡng mới và thực hiện cải tiến công việc hằng ngày.	Báo cáo kết quả đào tạo, kiểm tra tay nghề; sáng kiến, đề xuất cải tiến nhỏ.	Đạt mục tiêu đào tạo; đánh giá khách quan; cải tiến áp dụng trực tiếp tại khoa.
Bậc 4	1. Chủ động thiết kế, tổ chức triển khai và điều phối kế hoạch chăm sóc điều dưỡng phức tạp hoặc trong điều kiện tải công việc cao.	Kế hoạch chăm sóc chuyên sâu; phương án điều phối nhân lực linh hoạt.	Đảm bảo vận hành mượt mà; tối ưu hóa nguồn lực; giải quyết hiệu quả tình huống quá tải.
	2. Chủ động xử lý, điều phối các ca bệnh nặng, diễn biến phức tạp; xây dựng và thực hiện bảng kiểm, quy	Bảng kiểm theo dõi bệnh nặng; phương án xử lý tình huống phức tạp.	Tính chính xác và kịp thời trong xử trí; giảm thiểu rủi ro biến chứng cho

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	trình theo dõi người bệnh nặng.		người bệnh.
	3. Tổ chức giám sát, đánh giá định kỳ việc tuân thủ quy trình kỹ thuật; trực tiếp hỗ trợ, huấn luyện lâm sàng cho điều dưỡng bậc thấp hơn.	Báo cáo đánh giá năng lực lâm sàng; hồ sơ huấn luyện, kèm cặp điều dưỡng.	Mức độ nâng cao tay nghề của nhân viên; tỷ lệ sai sót kỹ thuật giảm rõ rệt.
	4. Chủ trì phân tích nguyên nhân gốc rễ (RCA) các sự cố y khoa tại khoa; đề xuất và triển khai giải pháp khắc phục, cải tiến quy trình an toàn.	Báo cáo phân tích sự cố RCA; kế hoạch và quy trình an toàn cải tiến.	Khắc phục triệt để nguyên nhân; chỉ số an toàn người bệnh được cải thiện.
	5. Kiểm soát, đánh giá hiệu quả sử dụng vật tư y tế, thuốc; đề xuất giải pháp phòng chống lãng phí và tối ưu hóa vận hành thiết bị y tế.	Báo cáo phân tích hiệu quả sử dụng vật tư; đề xuất định mức kinh tế - kỹ thuật nội bộ.	Tiết kiệm chi phí, giảm hao hụt; trang thiết bị hoạt động ổn định, an toàn.
	6. Chủ trì triển khai các đề án, kế hoạch cải tiến chất lượng chăm sóc (QI); tham gia nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến.	Đề án cải tiến chất lượng (QI) hoàn thành; Báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cấp cơ sở.	Mức độ cải tiến rõ ràng, đo lường được bằng chỉ số; sản phẩm có tính áp dụng thực tiễn cao.
Bậc 5	1. Chủ trì, tham gia xây dựng định hướng, chiến lược và quy trình chăm sóc điều dưỡng chuyên sâu, dài hạn trong phạm vi khoa, trung tâm theo phân công.	Chiến lược, kế hoạch phát triển công tác điều dưỡng; quy trình chăm sóc chuyên sâu.	Tính chiến lược, dài hạn; phù hợp với định hướng phát triển chuyên môn của Trung tâm Y tế.
	2. Dẫn dắt, tổ chức mô hình chăm sóc người bệnh toàn	Mô hình chăm sóc cải tiến, mới; biên bản hội	Tác động lan tỏa trong toàn đơn vị;

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	diện chuyên sâu; tham gia giải quyết các cuộc hội chẩn điều dưỡng phức tạp liên khoa.	chẩn điều dưỡng liên khoa phức tạp.	giải quyết triệt để các ca bệnh khó.
	3. Xây dựng chương trình, khung tài liệu đào tạo chuyên môn sâu; phát triển đội ngũ điều dưỡng nông cốt, kế thừa tại đơn vị.	Chương trình, tài liệu đào tạo chuyên sâu; Báo cáo phát triển đội ngũ nông cốt.	Hiệu quả lan tỏa chuyên môn; năng lực dẫn dắt và phát triển đội ngũ kế cận.
	4. Chủ trì xây dựng và thiết lập hệ thống quản trị rủi ro, bộ chỉ số chất lượng điều dưỡng toàn diện.	Khung quản trị rủi ro, chăm sóc; bộ chỉ số chất lượng điều dưỡng chuẩn hóa.	Tính hệ thống, chuẩn hóa; nâng cao chất lượng toàn diện và bền vững.
	5. Định hướng, đề xuất mô hình quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào quản lý vật tư, thuốc và hồ sơ điều dưỡng.	Đề án, mô hình ứng dụng công nghệ trong quản lý điều dưỡng.	Mức độ hiện đại hóa, tối ưu quy trình vận hành; tính nhân rộng cao.
	6. Chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, tỉnh; chủ trì chuyên gia kỹ thuật điều dưỡng mới, mô hình chăm sóc tiên tiến.	Báo cáo đề tài nghiên cứu đã nghiệm thu; quy trình kỹ thuật, mô hình chuyển giao thành công.	Giá trị áp dụng thực tiễn cao; tác động phát triển và tính đổi mới, sáng tạo.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có

tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa; Điều dưỡng trưởng thực hiện tổ chức, điều phối chuyên môn theo phân công, không mặc nhiên là vị trí lãnh đạo, quản lý.

- Các đơn vị phối hợp: Phòng Điều dưỡng; các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức bên ngoài: Sở Y tế; cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên; cơ sở đào tạo; người bệnh, gia đình và cơ quan, tổ chức có liên quan.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện và quyết định các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi vị trí Điều dưỡng trưởng, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quy trình và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả chuyên môn của mình.

- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ và nguồn lực cần thiết; được đề nghị phối hợp, hỗ trợ chuyên môn theo quy định.

- Được phát hiện, báo cáo nguy cơ, sai sót, sự cố và đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến chất lượng trong phạm vi được giao.

- Được tổ chức, điều phối, hướng dẫn, kiểm tra và đề xuất giải pháp chuyên môn tương ứng bậc nghề nghiệp trong phạm vi được giao và theo phân công, ủy quyền của người có thẩm quyền.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 3: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành điều dưỡng. Bậc 4: Có trình độ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ ngành, chuyên ngành điều dưỡng hoặc chuyên ngành phù hợp theo quy định. Bậc 5: Có trình độ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ ngành, chuyên ngành điều dưỡng hoặc chuyên ngành phù hợp theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật hiện hành và điều kiện khác của pháp luật chuyên ngành đối với bậc, nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục IV Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 3: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 3; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ ở bậc thấp hơn; tổ chức, giám sát chăm sóc thông thường.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Bậc 4: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 4; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 3; điều phối tình huống chăm sóc phức tạp, hướng dẫn và cải tiến. Bậc 5: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 5; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 4; chủ trì chuyên môn sâu, định hướng và phát triển hoạt động điều dưỡng trong phạm vi được giao. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy, trung thực, khách quan, trách nhiệm; tuân thủ pháp luật, đạo đức nghề nghiệp, quy trình chuyên môn; hợp tác, bảo mật thông tin; chủ động học tập, cập nhật kiến thức; phù hợp yêu cầu của vị trí Điều dưỡng trưởng.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Có khả năng phối hợp liên ngành, sử dụng hệ thống thông tin chuyên môn và thích ứng chuyển đổi số. Nhiệm vụ tổ chức, điều phối, hướng dẫn chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn và theo phân công, ủy quyền.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Kỹ thuật y trưởng**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3 đến bậc 5.
- Lĩnh vực hoạt động: Tổ chức, điều phối, giám sát và cải tiến hoạt động kỹ thuật y tại xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng hoặc lĩnh vực kỹ thuật y phù hợp.
- Đơn vị: Khoa Xét nghiệm, Khoa Chẩn đoán hình ảnh thuộc Trung tâm Y tế Không Pa.
- Cấp quản lý: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa Xét nghiệm, Chẩn đoán hình ảnh; Kỹ thuật y trưởng tổ chức, điều phối chuyên môn theo phân công, không mặc nhiên là vị trí lãnh đạo, quản lý.
- Vị trí việc làm liên quan: Bác sĩ; kỹ thuật y; điều dưỡng; hộ sinh; dược; kiểm soát nhiễm khuẩn; vật tư, thiết bị y tế và các vị trí liên quan.
- Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức, điều phối và giám sát hoạt động kỹ thuật y trong phạm vi được giao; bảo đảm kết quả chính xác, kịp thời, an toàn; duy trì quản lý chất lượng, an toàn sinh học, an toàn bức xạ, sử dụng hiệu quả thiết bị và cải tiến chuyên môn.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Tổ chức thực hiện và điều phối công việc chuyên môn kỹ thuật y thông thường: lập lịch phân công trực, kế hoạch hoạt động kỹ thuật tuần, tháng; dự trù hóa chất, sinh phẩm, vật tư tiêu hao thông thường.	Bảng phân công công việc; dự trù vật tư, hóa chất thông thường; kế hoạch hoạt động chuyên môn tuần, tháng.	Kế hoạch sát nhu cầu; phân công đúng người, đúng việc; dự trù đủ nguồn lực, không bị gián đoạn kỹ thuật.
	2. Tổ chức tiếp nhận, điều phối và kiểm soát	Hồ sơ tiếp nhận; kết quả kỹ thuật y thông	Thực hiện đúng quy trình; trả kết

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	quy trình thực hiện kỹ thuật y thông thường (xét nghiệm, X-quang, siêu âm, ECG...); kiểm tra tính hợp lệ của mẫu bệnh phẩm, chỉ định; duyệt và trả kết quả kỹ thuật thông thường.	thường được duyệt; nhật ký trả kết quả và cảnh báo giá trị nguy hiểm.	quả đúng thời gian quy định; thông báo kịp thời giá trị cảnh báo.
	3. Hướng dẫn, kiểm tra và hỗ trợ kỹ thuật viên thực hiện đúng quy trình kỹ thuật tiêu chuẩn (SOP); trực tiếp xử lý các sai lệch, sự cố kỹ thuật thông thường phát sinh trong ca trực.	Bảng kiểm tuân thủ SOP; nhật ký ghi nhận và xử lý sai lệch thông thường.	Sai lệch thông thường được phát hiện và xử lý dứt điểm; quy trình kỹ thuật được tuân thủ nghiêm túc.
	4. Thực hiện và theo dõi các hoạt động kiểm chuẩn cơ bản: vận hành nội kiểm (IQC) hàng ngày, tham gia ngoại kiểm (EQC); giám sát thực hành an toàn sinh học, an toàn bức xạ và kiểm soát nhiễm khuẩn cơ bản.	Báo cáo IQC hàng ngày; hồ sơ lưu kết quả EQC; bảng kiểm an toàn sinh học, bức xạ định kỳ.	Kết quả IQC đạt yêu cầu trước khi chạy mẫu; tuân thủ đúng quy định an toàn sinh học, an toàn bức xạ.
	5. Quản lý, kiểm kê hóa chất, sinh phẩm, tài sản, thiết bị y tế thông thường; lưu trữ hồ sơ, dữ liệu kỹ thuật và tổng hợp báo cáo thống kê chuyên môn định kỳ.	Sổ theo dõi tài sản, hóa chất; nhật ký vận hành thiết bị; báo cáo thống kê chuyên môn tháng, quý.	Hồ sơ lưu trữ đầy đủ, dễ truy xuất; số liệu báo cáo chính xác, gửi đúng thời hạn.
	6. Tham gia tổ chức đào tạo nội bộ, kiểm tra tay nghề kỹ thuật viên mới	Báo cáo kết quả đào tạo, kiểm tra tay nghề; sáng kiến, đề xuất cải tiến nhỏ.	Đạt mục tiêu đào tạo; đánh giá khách quan; cải tiến áp

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	và thực hiện cải tiến công việc hằng ngày.		dụng trực tiếp tại khoa.
Bậc 4	1. Chủ động tổ chức, điều phối các hoạt động chuyên môn phức tạp; xây dựng phương án vận hành kỹ thuật ca khó, cao điểm; lập dự trù và cân đối hóa chất, sinh phẩm, vật tư chuyên sâu, thiết bị đắt tiền.	Phương án điều phối kỹ thuật phức tạp; bản dự trù vật tư, hóa chất chuyên sâu; quy trình phân bổ nguồn lực tối ưu.	Đảm bảo hệ thống vận hành liên tục, không ùn tắc; tối ưu hóa chi phí và hiệu quả sử dụng vật tư.
	2. Chủ động xây dựng, rà soát, chuẩn hóa và cập nhật các quy trình thao tác chuẩn (SOP) kỹ thuật y; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng kết quả kỹ thuật đối với các ca bệnh phức tạp, kết quả bất thường.	Bộ quy trình SOP kỹ thuật y được cải tiến, chuẩn hóa; hồ sơ duyệt kết quả kỹ thuật phức tạp, bất thường.	Bộ SOP đạt chuẩn kỹ thuật; giảm thiểu tỷ lệ sai sót kỹ thuật; kết quả ca phức tạp có độ tin cậy cao.
	3. Chủ trì xử lý các sự cố, sai lệch kỹ thuật phức tạp, hỏng hóc thiết bị nghiêm trọng; phân tích nguyên nhân gốc rễ (RCA) và ban hành hành động khắc phục, phòng ngừa (CAPA).	Báo cáo phân tích nguyên nhân sự cố (RCA); kế hoạch, hồ sơ thực hiện hành động khắc phục, phòng ngừa (CAPA).	Xử lý triệt để sự cố phức tạp; ngăn ngừa tái diễn sai sót chuyên môn; khôi phục hoạt động kỹ thuật nhanh chóng.
	4. Quản lý toàn diện hệ thống chất lượng xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh: phân tích xu hướng IQC, xử lý các cảnh báo EQC vi phạm quy tắc Westgard; tổ chức hiệu chuẩn, bảo trì phòng	Báo cáo phân tích xu hướng IQC, EQC; hồ sơ CAPA chất lượng; kế hoạch và biên bản hiệu chuẩn, bảo trì thiết bị.	Hệ thống chất lượng đạt các tiêu chí nâng cao; kết quả EQC đạt chuẩn; thiết bị vận hành chính xác, ổn định.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	ngừa định kỳ thiết bị phức tạp.		
	5. Xây dựng và duy trì hệ thống quản lý dữ liệu kỹ thuật y số hóa; thực hiện phân tích, đánh giá các chỉ số chất lượng (KPIs) của khoa và đề xuất giải pháp cải tiến hiệu suất.	Báo cáo phân tích chỉ số chất lượng (KPIs) kỹ thuật; giải pháp cải tiến quy trình, dữ liệu số hóa.	Tăng tốc độ trả kết quả (TAT); dữ liệu đồng bộ, bảo mật; các chỉ số chất lượng cải thiện rõ rệt.
	6. Tổ chức đào tạo lại, chuyên giao kỹ thuật, đánh giá năng lực định kỳ cho kỹ thuật viên; chủ trì hoặc làm thư ký các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật cấp cơ sở.	Chương trình, tài liệu đào tạo lại; biên bản đánh giá năng lực kỹ thuật viên; đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cấp cơ sở được nghiệm thu.	Nâng cao năng lực thực hành của đội ngũ; kỹ thuật mới được chuyển giao thành công; đề tài, sáng kiến có tính ứng dụng cao.
Bậc 5	1. Chủ trì xây dựng định hướng, chiến lược và kế hoạch phát triển kỹ thuật y trung và dài hạn của đơn vị; tham mưu quy hoạch hạ tầng, công nghệ và nguồn lực kỹ thuật y tiên tiến.	Quy hoạch, đề án phát triển kỹ thuật y trung và dài hạn; kế hoạch nâng cấp công nghệ và hạ tầng kỹ thuật.	Có tính định hướng chiến lược; phù hợp với quy hoạch phát triển của Trung tâm Y tế và xu hướng ngành.
	2. Chủ trì nghiên cứu, phát triển và triển khai ứng dụng các kỹ thuật y mới, kỹ thuật chuyên sâu; xây dựng mô hình quản lý và tổ chức hoạt động kỹ thuật y hiện đại, tối ưu.	Danh mục kỹ thuật mới, chuyên sâu được phê duyệt và đưa vào hoạt động; mô hình tổ chức kỹ thuật y cải tiến.	Kỹ thuật mới triển khai an toàn, hiệu quả; mở rộng phạm vi dịch vụ kỹ thuật; nâng cao uy tín chuyên môn.
	3. Đánh giá, tham gia chủ trì chuyên môn theo phân công đối với các ca bệnh cực kỳ phức tạp,	Báo cáo thẩm định chuyên môn sâu; kết	Đảm bảo tính chính xác, khách quan, căn cứ khoa học vững chắc; xử

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	các tranh chấp hoặc nghi ngờ sai sót kỹ thuật y liên khoa, liên viện.	luận hội chẩn kỹ thuật y liên khoa, liên viện.	lý thỏa đáng các ca bệnh phức tạp.
	4. Định hướng và chủ trì thiết lập hệ thống quản lý chất lượng đạt chuẩn quốc gia, quốc tế; chỉ đạo công tác an toàn sinh học cấp cao, an toàn bức xạ toàn diện.	Hệ thống văn bản chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia hoặc kết quả đánh giá chất lượng đạt cấp độ cao.	Đạt chứng nhận hoặc nâng cấp chất lượng phòng xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh; đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người lao động và môi trường.
	5. Thiết lập hệ thống kiểm soát chất lượng dữ liệu toàn diện; đề xuất giải pháp chuyển đổi số toàn diện hoạt động kỹ thuật y (LIS, PACS, AI trong chẩn đoán) có tính lan tỏa.	Đề án, mô hình chuyển đổi số kỹ thuật y; hệ thống quản trị dữ liệu thông minh.	Kết nối đồng bộ LIS, PACS, EMR; ứng dụng công nghệ hiện đại giúp tối ưu hóa toàn bộ chuỗi cung ứng dịch vụ kỹ thuật y.
	6. Dẫn dắt, phát triển đội ngũ chuyên môn; chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc các dự án hợp tác chuyên môn; huấn luyện, đào tạo chuyên gia, kỹ thuật y trưởng tuyến dưới hoặc học viên nâng cao.	Đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp bộ được nghiệm thu; bài báo khoa học; chương trình đào tạo chuyên gia, chuyên gia công nghệ.	Tạo dựng đội ngũ kế thừa có năng lực cao; sản phẩm nghiên cứu khoa học có giá trị ứng dụng rộng rãi và tác động bền vững.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có

tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa hoặc người được giao quản lý trực tiếp.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức bên ngoài: Cơ sở kỹ thuật y tuyến trên; đơn vị kiểm chuẩn, ngoại kiểm, hiệu chuẩn; cơ quan quản lý an toàn bức xạ, an toàn sinh học và tổ chức liên quan.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện và quyết định các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi vị trí Kỹ thuật y trưởng, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quy trình và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả chuyên môn của mình.

- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ và nguồn lực cần thiết; được đề nghị phối hợp, hỗ trợ chuyên môn theo quy định.

- Được phát hiện, báo cáo nguy cơ, sai sót, sự cố và đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến chất lượng trong phạm vi được giao.

- Được tổ chức, điều phối, hướng dẫn, kiểm tra và đề xuất giải pháp chuyên môn tương ứng bậc nghề nghiệp trong phạm vi được giao và theo phân công, ủy quyền của người có thẩm quyền.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 3: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp. Bậc 4: Có trình độ chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ ngành, chuyên ngành kỹ thuật y học hoặc chuyên ngành phù hợp theo quy định. Bậc 5: Có trình độ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ ngành, chuyên ngành kỹ thuật y học hoặc chuyên ngành phù hợp theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật hiện hành.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục IV Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 3: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 3; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ ở bậc thấp hơn; tổ chức, giám sát kỹ thuật thông thường.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Bậc 4: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 4; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 3; điều phối kỹ thuật phức tạp, quản lý chất lượng, hướng dẫn và cải tiến. Bậc 5: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 5; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 4; chủ trì chuyên môn sâu, định hướng và phát triển kỹ thuật trong phạm vi được giao. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy, trung thực, khách quan, trách nhiệm; tuân thủ pháp luật, đạo đức nghề nghiệp, quy trình chuyên môn; hợp tác, bảo mật thông tin; chủ động học tập, cập nhật kiến thức; phù hợp yêu cầu của vị trí Kỹ thuật y trưởng.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Có khả năng phối hợp liên ngành, sử dụng hệ thống thông tin chuyên môn và thích ứng chuyển đổi số. Nhiệm vụ tổ chức, điều phối, hướng dẫn chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn và theo phân công, ủy quyền.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Kỹ thuật thiết bị y tế**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 2 đến bậc 4.
- Lĩnh vực hoạt động: Quản lý kỹ thuật và vòng đời thiết bị y tế; tham gia lập kế hoạch, mua sắm, tiếp nhận, lắp đặt, vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa; theo dõi và tổ chức, phối hợp kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; quản lý rủi ro, sự cố và bảo đảm an toàn, sẵn sàng của thiết bị y tế.
- Đơn vị: Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
- Cấp quản lý: Trưởng, Phó Trưởng Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế.
- Vị trí việc làm liên quan: Dược; bác sĩ; điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y; kế hoạch - nghiệp vụ; tài chính - kế toán; kiểm soát nhiễm khuẩn; an toàn bức xạ; công nghệ thông tin và người sử dụng thiết bị.
- Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Bảo đảm thiết bị y tế được quản lý đầy đủ trong toàn bộ vòng đời, có hồ sơ truy xuất; được lựa chọn, tiếp nhận, lắp đặt, vận hành, bảo dưỡng và sửa chữa phù hợp; được kiểm soát kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm và an toàn theo pháp luật; kịp thời quản lý rủi ro, sự cố, cảnh báo và thu hồi, duy trì độ sẵn sàng phục vụ hoạt động chuyên môn của Trung tâm.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	1. Thực hiện cập nhật danh mục, mã quản lý, hồ sơ lý lịch, vị trí lắp đặt, tình trạng sử dụng và lịch sử kỹ thuật của thiết bị y tế theo biểu mẫu, quy trình và phân công; tham gia kiểm kê, bàn giao, điều chuyển, thu hồi, thanh lý.	Danh mục, cơ sở dữ liệu; hồ sơ lý lịch thiết bị; biên bản kiểm kê, bàn giao, điều chuyển; phiếu cập nhật tình trạng.	Thông tin đầy đủ, chính xác, thống nhất và truy xuất được; thực hiện đúng biểu mẫu, thời hạn, thẩm quyền; phản

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
			ánh đúng hiện trạng tài sản.
	2. Tiếp nhận, kiểm tra ngoại quan và điều kiện lắp đặt; hỗ trợ lắp đặt, chạy thử, bàn giao; hướng dẫn thao tác cơ bản và theo dõi việc sử dụng thiết bị theo tài liệu kỹ thuật.	Phiếu kiểm tra; biên bản lắp đặt, nhật ký vận hành; tài liệu hoặc biên bản hướng dẫn.	Đúng cấu hình, điều kiện hạ tầng và hướng dẫn của nhà sản xuất; thiết bị hoạt động an toàn; hồ sơ bàn giao đầy đủ.
	3. Thực hiện bảo dưỡng thường xuyên, vệ sinh kỹ thuật, kiểm tra chức năng cơ bản và sửa chữa đơn giản trong phạm vi năng lực, quy trình được duyệt và phân công; kịp thời đề xuất chuyển xử lý khi vượt khả năng.	Phiếu bảo dưỡng; nhật ký, phiếu sửa chữa; danh mục linh kiện, vật tư; đề xuất xử lý hoặc chuyển sửa chữa.	Đúng quy trình; phát hiện và xử lý kịp thời lỗi thông thường; không tự ý can thiệp vượt phạm vi; giảm thời gian ngừng thiết bị.
	4. Theo dõi thời hạn, tem, nhãn và hồ sơ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm an toàn; chuẩn bị thiết bị, hồ sơ và phối hợp với tổ chức đủ điều kiện thực hiện theo quy định.	Danh sách theo dõi hạn; kế hoạch, phiếu đề nghị; hồ sơ, chứng thư hoặc biên bản kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.	Đúng đối tượng và chu kỳ; hồ sơ hợp lệ, còn hiệu lực; không để thiết bị thuộc diện bắt buộc quá hạn hoặc không bảo đảm an toàn đưa vào sử dụng.
	5. Tiếp nhận thông tin sự cố; thực hiện biện pháp an toàn ban đầu, gắn cảnh báo, cô lập thiết bị	Phiếu sự cố; ảnh, ghi nhận hiện trạng; nhãn cảnh báo; báo	Phản ứng kịp thời; ngăn ngừa tiếp tục sử dụng

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	khi cần; ghi nhận hiện trạng, báo cáo và phối hợp xử lý theo quy trình.	cáo và biên bản bàn giao xử lý.	thiết bị không an toàn; thông tin đầy đủ, không làm thay đổi hiện trạng gây khó xác định nguyên nhân.
	6. Tham gia dự trù vật tư, linh kiện; chuẩn bị thông tin kỹ thuật phục vụ mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu, bảo hành và quản lý hợp đồng theo phân công.	Bảng nhu cầu; thông tin, cấu hình kỹ thuật được tổng hợp; biên bản tiếp nhận, nghiệm thu; hồ sơ bảo hành.	Nhu cầu có căn cứ; thông tin trung thực, không định hướng nhân hiệu trái quy định; thiết bị tiếp nhận phù hợp hồ sơ và điều kiện sử dụng.
	7. Thực hiện thống kê, báo cáo; bảo quản hồ sơ; cập nhật phần mềm quản lý; tham gia đào tạo, diễn tập an toàn và cải tiến công việc kỹ thuật.	Báo cáo; dữ liệu cập nhật; hồ sơ lưu; biên bản đào tạo, diễn tập; đề xuất cải tiến.	Chính xác, đúng hạn, bảo mật; hồ sơ truy xuất được; nội dung cải tiến khả thi và phù hợp phạm vi nhiệm vụ.
Bậc 3	1. Độc lập quản lý hồ sơ kỹ thuật và dữ liệu vòng đời thiết bị; phân tích tình trạng, tần suất sử dụng, lịch sử hỏng hóc; đề xuất phương án bố trí, điều chuyển, thay thế, thu hồi hoặc thanh lý.	Cơ sở dữ liệu được chuẩn hóa; báo cáo phân tích tình trạng, vòng đời; phương án quản lý, điều chuyển, thay thế.	Dữ liệu tin cậy; phân tích có căn cứ; phương án phù hợp nhu cầu chuyên môn, hiệu quả

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
			sử dụng và quy định về tài sản công.
	2. Khảo sát điều kiện hạ tầng; lập hoặc rà soát phương án lắp đặt, kết nối; tổ chức chạy thử, đánh giá chức năng, tiếp nhận và hướng dẫn vận hành đối với thiết bị thông thường.	Phương án kỹ thuật; bảng kiểm; biên bản chạy thử, nghiệm thu, bàn giao; tài liệu đào tạo người sử dụng.	Đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, an toàn điện, môi trường và tương thích; người sử dụng được hướng dẫn, đánh giá; thiết bị sẵn sàng đưa vào hoạt động.
	3. Lập kế hoạch bảo dưỡng; thực hiện và giám sát bảo dưỡng, chẩn đoán, sửa chữa các sự cố thông thường; đánh giá kết quả sau sửa chữa và đề xuất thuê dịch vụ đối với nội dung vượt khả năng.	Kế hoạch bảo dưỡng; phiếu chẩn đoán, sửa chữa; biên bản kiểm tra sau sửa chữa; đề xuất thuê dịch vụ.	Đúng chu kỳ và quy trình; nguyên nhân được xác định hợp lý; kết quả xử lý có kiểm chứng; kiểm soát linh kiện, chi phí và thời gian ngừng.
	4. Xác định danh mục thiết bị cần kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; lập kế hoạch và tổ chức, phối hợp thực hiện với tổ chức đủ điều kiện; rà soát chứng thư, kết quả và xử lý thiết bị không đạt.	Danh mục và kế hoạch; hồ sơ lựa chọn, phối hợp; chứng thư, kết quả; biên bản xử lý thiết bị không đạt.	Đúng pháp luật về thiết bị y tế, đo lường và an toàn chuyên ngành; tổ chức thực hiện có đủ điều kiện; kết quả được rà

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
			soát, theo dõi và khắc phục.
	5. Phân tích sự cố, đánh giá nguy cơ; đề xuất dùng sử dụng, cô lập, thu hồi hoặc cảnh báo; phối hợp điều tra nguyên nhân và xác nhận an toàn trước khi đưa thiết bị trở lại sử dụng.	Báo cáo phân tích sự cố, nguy cơ; khuyến cáo kỹ thuật; biên bản khắc phục, xác nhận an toàn; hồ sơ cảnh báo, thu hồi.	Xử lý đúng mức nguy cơ, đúng thẩm quyền; bảo toàn bằng chứng; nguyên nhân và biện pháp khắc phục có căn cứ; phòng ngừa tái diễn.
	6. Tham gia xây dựng yêu cầu kỹ thuật, tiêu chí đánh giá, kế hoạch mua sắm; đánh giá hồ sơ kỹ thuật, khảo sát, tiếp nhận, nghiệm thu và theo dõi bảo hành đối với thiết bị thông thường.	Yêu cầu, cấu hình kỹ thuật; báo cáo đánh giá; biên bản khảo sát, nghiệm thu; hồ sơ bảo hành.	Khách quan, phù hợp nhu cầu, hạ tầng và khả năng khai thác; tuân thủ pháp luật về mua sắm; thiết bị đáp ứng tính năng, chất lượng và điều kiện vận hành.
	7. Xây dựng hướng dẫn, quy trình nội bộ; đào tạo người sử dụng; tổng hợp chỉ số độ sẵn sàng, chi phí, sự cố; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý kỹ thuật.	Quy trình, hướng dẫn; tài liệu và kết quả đào tạo; bộ chỉ số, báo cáo; phương án cải tiến.	Nội dung đúng thẩm quyền, dễ áp dụng; số liệu đáng tin cậy; giải pháp nâng cao an toàn, độ sẵn sàng và hiệu quả chi phí.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 4	1. Tổ chức rà soát, chuẩn hóa hệ thống quản lý vòng đời và hồ sơ kỹ thuật; phân tích tổng hợp danh mục, công nghệ, rủi ro, hiệu suất và tổng chi phí sở hữu; đề xuất chiến lược đầu tư, thay thế, điều chuyển, thu hồi hoặc thanh lý.	Bộ dữ liệu, hệ thống hồ sơ chuẩn hóa; báo cáo phân tích tổng hợp; đề án, phương án quản lý vòng đời và đầu tư.	Có tính hệ thống, dựa trên dữ liệu; cân đối an toàn, hiệu quả lâm sàng, nguồn lực và chi phí; đề xuất khả thi, đúng thẩm quyền.
	2. Chủ trì về chuyên môn kỹ thuật trong khảo sát hạ tầng, xây dựng phương án lắp đặt, tích hợp hệ thống, chạy thử, nghiệm thu và đưa vào sử dụng đối với thiết bị phức tạp theo phân công.	Hồ sơ, phương án kỹ thuật; bảng kiểm; báo cáo đánh giá; biên bản nghiệm thu, bàn giao; kế hoạch đào tạo.	Kiểm soát đầy đủ điều kiện kỹ thuật, tương thích, an toàn và bảo mật; rủi ro được nhận diện; thiết bị đạt yêu cầu trước khi vận hành.
	3. Tổ chức thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa; phân tích lỗi phức tạp, đánh giá phương án kỹ thuật và chất lượng dịch vụ; hướng dẫn, kiểm tra nhân sự bậc thấp hơn.	Kế hoạch tổng thể; báo cáo phân tích lỗi; phương án sửa chữa, thuê dịch vụ; biên bản đánh giá chất lượng; hồ sơ hướng dẫn.	Tối ưu độ sẵn sàng và chi phí; giải pháp có căn cứ, được kiểm chứng; bảo đảm an toàn; hướng dẫn đúng năng lực và phạm vi phân công.
	4. Tổ chức hệ thống kiểm soát kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm và an toàn; xác định yêu cầu kỹ thuật, đánh giá hồ sơ năng lực tổ chức cung cấp dịch	Quy trình, kế hoạch tổng thể; yêu cầu kỹ thuật; báo cáo rà soát năng lực; hồ sơ kết	Phân định rõ trách nhiệm của đơn vị sử dụng và tổ chức đủ điều kiện;

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	vụ và xử lý kết quả không phù hợp theo pháp luật.	quả và phương án khắc phục.	tuân thủ chu kỳ, phương pháp, phạm vi công nhận, đăng ký; không hợp thức hóa kết quả không hợp lệ.
	5. Chủ trì phân tích sự cố nghiêm trọng hoặc lặp lại; đánh giá rủi ro, đề xuất cảnh báo, dừng sử dụng, thu hồi; phối hợp cơ quan, nhà sản xuất và đơn vị liên quan; xác nhận điều kiện tái sử dụng.	Hồ sơ điều tra, phân tích nguyên nhân; ma trận rủi ro; cảnh báo, khuyến cáo; kế hoạch khắc phục, phòng ngừa; báo cáo kết quả.	Kịp thời, khách quan, có bằng chứng; đúng trình tự và thẩm quyền; biện pháp kiểm soát rủi ro hiệu quả; bảo đảm an toàn người bệnh và người sử dụng.
	6. Chủ trì hoặc tham gia thẩm định chuyên môn kỹ thuật trong kế hoạch đầu tư, mua sắm, lựa chọn giải pháp; đánh giá tính phù hợp công nghệ, hạ tầng, khả năng bảo trì, đào tạo, an toàn và chi phí vòng đời.	Báo cáo thẩm định, ý kiến chuyên môn; bộ yêu cầu và tiêu chí kỹ thuật; phân tích phương án, chi phí vòng đời; hồ sơ nghiệm thu.	Độc lập, minh bạch; tránh xung đột lợi ích; tiêu chí đo lường được và không hạn chế cạnh tranh trái pháp luật; lựa chọn đáp ứng nhu cầu dài hạn.
	7. Xây dựng, hoàn thiện quy trình, định mức kỹ thuật và chỉ số quản trị; tổ chức đào tạo, đánh giá năng lực; nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và cải tiến hệ thống quản lý thiết bị.	Quy trình, định mức, chỉ số; chương trình, tài liệu và kết quả đào tạo; đề tài, sáng kiến; báo cáo đánh giá cải tiến.	Chuẩn hóa, áp dụng hiệu quả; kết quả có khả năng đo lường; nâng cao an toàn, chất lượng, độ sẵn sàng, năng lực

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
			đội ngũ và hiệu quả sử dụng thiết bị.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng, Phó Trưởng Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức bên ngoài: Sở Y tế; cơ quan quản lý thiết bị y tế, đo lường, an toàn bức xạ và tài sản công; tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đủ điều kiện; nhà sản xuất, chủ sở hữu số lưu hành, nhà cung cấp, đơn vị bảo hành, sửa chữa và cơ sở kỹ thuật liên quan.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện, xử lý và chịu trách nhiệm đối với công việc kỹ thuật thuộc phạm vi vị trí, bậc nghề nghiệp, năng lực, quy trình và nhiệm vụ được giao; được tiếp cận hồ sơ, dữ liệu, tài liệu kỹ thuật cần thiết theo quy định.

- Được yêu cầu đơn vị sử dụng cung cấp thông tin, phối hợp kiểm tra; được gắn cảnh báo, cô lập kỹ thuật và kiến nghị tạm dừng sử dụng thiết bị có dấu hiệu không an toàn để người có thẩm quyền quyết định, trừ trường hợp phải thực hiện ngay biện pháp khẩn cấp theo quy trình đã ban hành.

- Được đề xuất kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; đề xuất mua sắm, điều chuyển, thay thế, thu hồi, thanh lý; lựa chọn giải pháp kỹ thuật và tổ chức cung cấp dịch vụ theo quy định và thẩm quyền.

- Được tổ chức, điều phối, hướng dẫn và kiểm tra chuyên môn tương ứng với bậc nghề nghiệp trong phạm vi phân công; được từ chối thực hiện yêu cầu kỹ thuật trái quy định hoặc vượt quá năng lực và phải báo cáo ngay người quản lý trực tiếp.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 2: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc ngành, chuyên ngành kỹ thuật hoặc công nghệ phù hợp với vị trí Kỹ thuật thiết bị y tế và loại thiết bị được giao quản lý.
	Bậc 3: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành kỹ thuật hoặc công nghệ phù hợp với vị trí Kỹ thuật thiết bị y tế và loại thiết bị được giao quản lý.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Bậc 4: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành kỹ thuật hoặc công nghệ phù hợp với vị trí Kỹ thuật thiết bị y tế và loại thiết bị được giao quản lý. Ngành, chuyên ngành phù hợp được xem xét trên cơ sở chương trình đào tạo, mô tả vị trí, chủng loại thiết bị và nhiệm vụ thực tế; có thể gồm kỹ thuật y sinh, công nghệ kỹ thuật thiết bị y tế, điện, điện tử, tự động hóa, cơ điện tử, cơ khí hoặc ngành kỹ thuật, công nghệ khác có nội dung chuyên môn đáp ứng nhiệm vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Trưởng hợp vị trí việc làm yêu cầu giấy phép, chứng chỉ hành nghề thì giấy phép, chứng chỉ đó được sử dụng thay chứng chỉ bồi dưỡng khi pháp luật cho phép. Được đào tạo, cập nhật kiến thức và có chứng nhận, chứng chỉ chuyên biệt khi nhiệm vụ hoặc loại thiết bị cụ thể yêu cầu, như an toàn bức xạ, an toàn điện, đo lường, kiểm định, hiệu chuẩn hoặc nội dung khác. Điều kiện này chỉ áp dụng tương ứng nhiệm vụ được giao; không mặc nhiên yêu cầu mọi viên chức phải có đầy đủ mọi chứng chỉ.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục IV Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 2: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 2; thực hiện thành thạo công việc kỹ thuật cơ bản, thường xuyên theo quy trình và hướng dẫn; quản lý chính xác hồ sơ, tình trạng thiết bị và phối hợp xử lý sự cố ban đầu. Bậc 3: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 3; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 2; độc lập phân tích và xử lý nhiệm vụ thông thường; lập kế hoạch, kiểm soát hồ sơ kỹ thuật, hướng dẫn người sử dụng và đề xuất giải pháp. Bậc 4: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 4; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 3; tổ chức thực hiện nhiệm vụ phức tạp; đánh giá giải pháp và rủi ro; hướng dẫn, kiểm tra, chuẩn hóa và cải tiến hoạt động quản lý kỹ thuật.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy, trung thực, khách quan, cẩn trọng, trách nhiệm; tuân thủ pháp luật, đạo đức nghề nghiệp, quy trình kỹ thuật và quy tắc an toàn; không vụ lợi, không đề xung đột lợi ích chi phối nhận xét kỹ thuật; hợp tác, bảo mật; chủ động học tập và chịu trách nhiệm về kết quả công việc.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Đối với thiết bị bức xạ, thiết bị đo hoặc thiết bị có yêu cầu an toàn chuyên biệt, phải đáp ứng điều kiện tương ứng trước khi thực hiện nhiệm vụ.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Dân số**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 1 đến bậc 4.
4. Lĩnh vực hoạt động: Dân số và phát triển; thu thập, quản lý dữ liệu dân số; truyền thông, tư vấn; triển khai, giám sát và đánh giá chương trình dân số trên địa bàn.
5. Đơn vị: Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, Y tế công cộng, An toàn thực phẩm, Dân số và Phát triển thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
6. Cấp quản lý: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, Y tế công cộng, An toàn thực phẩm, Dân số và Phát triển.
7. Vị trí việc làm liên quan: Y tế công cộng; Bác sĩ y học dự phòng; dân số; truyền thông - giáo dục sức khỏe; thống kê; kế hoạch - nghiệp vụ; các vị trí liên quan.
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thu thập, quản lý và phân tích thông tin dân số; tham mưu, tổ chức thực hiện, theo dõi và đánh giá chương trình dân số và phát triển; truyền thông, tư vấn, vận động cộng đồng; góp phần thực hiện chỉ tiêu dân số, nâng cao chất lượng dân số và cung cấp bằng chứng cho quản lý trên địa bàn.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	1. Thực hiện theo hướng dẫn việc thu thập, nhập liệu, kiểm tra sơ bộ thông tin biến động dân số; duy trì và cập nhật thông tin vào sổ sách, biểu mẫu ban đầu. 2. Phụ trách các công đoạn cơ bản trong tổng hợp, trích xuất dữ liệu, lập các biểu bảng thống kê dân số đơn giản theo mẫu sẵn có. 3. Hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, danh sách đối tượng,	Phiếu thu thập thông tin, sổ theo dõi được cập nhật đầy đủ công đoạn được giao; bảng dữ liệu thô, biểu mẫu thống kê ban đầu; hồ sơ chuẩn bị hậu cần, danh sách đối tượng rà soát; nhật ký, sổ ghi nhận thông tin tư vấn, buổi truyền thông trực tiếp; phiếu	Đúng quy trình, hướng dẫn và biểu mẫu chuẩn; đầy đủ thông tin, không bỏ sót đối tượng; hoàn thành đúng tiến độ và thời hạn được giao.

	hậu cần phục vụ triển khai các hoạt động, chương trình, kế hoạch dân số trên địa bàn. 4. Thực hiện các hoạt động truyền thông trực tiếp, tư vấn đơn giản theo nội dung, kịch bản hoặc tài liệu có sẵn. 5. Phụ trách công đoạn rà soát, thu thập thông tin, lập danh sách theo dõi chỉ tiêu và ghi chép phiếu giám sát thực địa theo bảng kiểm chuẩn. 6. Hỗ trợ công tác hậu cần, chuẩn bị tài liệu bồi dưỡng, tập huấn cho cộng tác viên dân số và ghi chép biên bản cuộc họp, hội thảo chuyên môn.	bảng kiểm giám sát thực địa đã hoàn thành thông tin; hồ sơ hậu cần lớp tập huấn, biên bản tổng hợp ý kiến ban đầu.	
Bậc 2	1. Thực hiện độc lập việc quản lý, vận hành, kiểm tra độ chính xác và cập nhật toàn bộ cơ sở dữ liệu dân số trên địa bàn được phân công; đối soát chênh lệch dữ liệu. 2. Lập hồ sơ báo cáo thống kê chuyên ngành dân số định kỳ; tổng hợp tình hình biến động dân số độc lập theo quy định. 3. Xây dựng và thực hiện độc lập lịch trình, hồ sơ triển khai các hoạt động, dịch vụ dân số - KHHGĐ, chăm sóc sức khỏe người cao tuổi, tư vấn sức khỏe trước khi kết hôn, sàng lọc trước sinh và sơ sinh. 4. Độc lập thực hiện các buổi truyền thông nhóm, tư vấn chuyên sâu về dân số, KHHGĐ, sức khỏe sinh sản	Cơ sở dữ liệu dân số địa bàn được quản lý, truy xuất chính xác; biên bản đối soát dữ liệu hoàn chỉnh; báo cáo thống kê chuyên ngành dân số hoàn thiện theo quy định; hồ sơ triển khai chương trình, hoạt động dịch vụ dân số đạt chuẩn; hồ sơ và báo cáo kết quả các buổi truyền thông, tư vấn dân số; biên bản và báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động dân số địa bàn; tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ cho CTV; báo	Đầy đủ, chính xác, tính độc lập cao; tuân thủ đúng chuẩn mực kỹ thuật và quy trình chuyên ngành dân số; báo cáo chuyên môn hoàn chỉnh, không có sai sót nghiệp vụ.

	cho các nhóm đối tượng trên địa bàn. 5. Thực hiện kiểm tra, giám sát định kỳ hoạt động dân số tại Trạm Y tế xã, phường và mạng lưới cộng tác viên dân số; lập báo cáo giám sát độc lập. 6. Biên soạn tài liệu tuyên truyền thông thường; trực tiếp hướng dẫn nghiệp vụ ghi chép, thu thập thông tin cho đội ngũ cộng tác viên dân số.	cáo kết quả hướng dẫn thực địa.	
Bậc 3	1. Trực tiếp phân tích, xử lý các bất cập, sai lệch dữ liệu phức tạp; quản lý, vận hành và phân quyền khai thác kho dữ liệu điện tử chuyên ngành dân số. 2. Phân tích chuyên sâu số liệu dân số, đánh giá xu hướng biến động, xác định các vấn đề dân số ưu tiên và lập báo cáo dự báo phục vụ công tác quản lý chuyên môn. 3. Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch chi tiết, phương án triển khai các chương trình, mô hình nâng cao chất lượng dân số, kiểm soát mất cân bằng giới tính khi sinh, già hóa dân số. 4. Phân tích đặc điểm đối tượng để xây dựng nội dung, thông điệp truyền thông phù hợp; xử lý các tình huống phức tạp trong tư vấn và vận động cộng đồng chấp hành chính sách dân số.	Báo cáo phân tích chuyên sâu về chất lượng và biến động dữ liệu dân số; báo cáo phân tích, dự báo dân số và phương án xử lý vấn đề ưu tiên; kế hoạch, hồ sơ chương trình, mô hình dân số được phê duyệt và triển khai; báo cáo đánh giá tác động truyền thông, phương án tư vấn xử lý ca khó, tình huống phức tạp; báo cáo đánh giá chất lượng hoạt động dân số; phương án phối hợp liên ngành và khắc phục hạn chế; bài giảng, tài liệu bồi dưỡng chuyên sâu; đề xuất giải pháp	Tính chính xác và chất lượng phân tích cao; khả năng xử lý độc lập các tình huống phức tạp phát sinh; đề xuất có tính thực tiễn, giải quyết hiệu quả các vướng mắc chuyên môn.

	5. Đánh giá chất lượng dịch vụ và mức độ đạt chỉ tiêu dân số; phân tích nguyên nhân tồn tại, phát sinh tình huống phức tạp và đề xuất phương án xử lý, phối hợp liên ngành. 6. Tóm tắt, phân tích số liệu phục vụ nghiên cứu khoa học; xây dựng bài giảng, trực tiếp tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu và đề xuất giải pháp cải tiến hoạt động dân số tại cơ sở.	kỹ thuật, nghiệp vụ.	
Bậc 4	1. Đề xuất giải pháp chuẩn hóa, tối ưu hóa quy trình quản lý, khai thác và bảo mật kho dữ liệu dân số; chủ trì ứng dụng công nghệ thông tin trong chuyển đổi số công tác dân số. 2. Thiết kế hệ thống chỉ số theo dõi; xây dựng quy trình phân tích, dự báo dân số tổng thể để tham mưu, đề xuất, tham gia điều phối chuyên môn theo phân công. 3. Tham gia chủ trì xây dựng quy trình nội bộ, kế hoạch tổng thể triển khai các chiến lược, chương trình, mô hình dân số mới; tổ chức, tham gia điều phối nguồn lực thực hiện theo phân công. 4. Thiết kế các chiến dịch truyền thông quy mô lớn; chuẩn hóa quy trình, tài liệu truyền thông, tư vấn dân số và chăm sóc sức khỏe sinh sản, kế hoạch hoá gia đình áp dụng thống nhất toàn đơn vị, địa bàn.	Quy trình quản lý, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số dữ liệu dân số được ban hành, áp dụng; khung chỉ số và báo cáo phân tích tổng thể dự báo dân số trình cấp có thẩm quyền; quy trình nội bộ, kế hoạch tổng thể triển khai mô hình dân số mang tính hệ thống; đề án, bộ tài liệu chiến dịch truyền thông chuẩn hóa, áp dụng toàn địa bàn; bộ công cụ giám sát, đánh giá chương trình dân số; quy chế, phương án phối hợp liên ngành hiệu quả; báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến được công nhận; quy	Tính tổng thể, hệ thống và khả năng chuẩn hóa cao; mức độ chủ động và hiệu quả trong tổ chức, điều phối; mức độ cải tiến, tính mới và hiệu quả áp dụng thực tiễn rộng rãi.

	5. Tham gia chủ trì thiết kế hệ thống, công cụ kiểm tra, giám sát, đánh giá chương trình dân số, phối hợp liên ngành phức tạp. 6. Chủ trì hoặc tham gia chính các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật về dân số; xây dựng quy trình chuẩn (SOP), tài liệu hướng dẫn chuyên môn và chuyển giao kỹ thuật.	trình chuẩn (SOP) nghiệp vụ dân số.	
--	---	-------------------------------------	--

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn.	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2

3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, Y tế công cộng, An toàn thực phẩm, Dân số và Phát triển.
- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức bên ngoài: Sở Y tế; cơ quan dân số cấp trên; UBND và các ban, ngành, đoàn thể; cơ sở giáo dục; cộng tác viên dân số; tổ chức, cộng đồng và người dân trên địa bàn.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện và quyết định các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi vị trí Dân số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quy trình và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả chuyên môn của mình.
- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ và nguồn lực cần thiết; được đề nghị phối hợp, hỗ trợ chuyên môn theo quy định.
- Được phát hiện, báo cáo nguy cơ, sai sót, sự cố và đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến chất lượng trong phạm vi được giao.
- Được tổ chức, điều phối, hướng dẫn, kiểm tra và đề xuất giải pháp chuyên môn tương ứng bậc nghề nghiệp trong phạm vi được giao và theo phân công, ủy quyền của người có thẩm quyền.
- Đối với bậc cao nhất của vị trí: được chủ trì nhiệm vụ chuyên môn phức tạp, đề xuất quy trình, giải pháp và định hướng cải tiến trong phạm vi được giao; không làm phát sinh thẩm quyền quản lý hành chính nếu không có quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 1: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên đúng chuyên ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với công tác dân số bao gồm: chuyên ngành dân số - y tế hoặc ngành, nhóm ngành có nội dung đào tạo trực tiếp đáp ứng nhiệm vụ dân số và phát

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	triển. Trường hợp tốt nghiệp ngành, nhóm ngành khác thì phải có chứng chỉ đào tạo đạt chuẩn viên chức dân số hoặc chứng chỉ theo quy định hiện hành. Bậc 2: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên đúng chuyên ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với công tác dân số bao gồm chuyên ngành dân số - y tế hoặc ngành, nhóm ngành có nội dung đào tạo trực tiếp đáp ứng nhiệm vụ dân số và phát triển. Trường hợp tốt nghiệp ngành, nhóm ngành khác thì phải có chứng chỉ đào tạo đạt chuẩn viên chức dân số hoặc chứng chỉ theo quy định hiện hành. Bậc 3: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Y tế công cộng. Trường hợp tốt nghiệp đại học nhóm ngành khác thì phải có chứng chỉ đạt chuẩn viên chức dân số theo quy định. Bậc 4: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Y tế công cộng trở lên. Trường hợp tốt nghiệp đại học nhóm ngành khác trở lên thì phải có chứng chỉ đạt chuẩn viên chức dân số theo quy định. Việc xác định văn bằng, ngành hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp phải căn cứ tên ngành trên văn bằng, chương trình đào tạo, nhiệm vụ thực tế của vị trí và quy định của pháp luật tại thời điểm bố trí. Bậc 3 và Bậc 4 không mặc nhiên yêu cầu trình độ sau đại học; sự khác nhau giữa hai bậc được xác định chủ yếu theo mức độ phức tạp, mức độ chủ trì, phạm vi trách nhiệm và năng lực chuyên môn của công việc.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của pháp luật hiện hành.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục IV Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 1: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 1; thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, bảo đảm chính xác dữ liệu và hồ sơ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Bậc 2: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 2; thực hiện thành thạo nhiệm vụ Bậc 1; thực hiện độc lập công việc cơ bản. Bậc 3: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 3; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 2; phân tích, phối hợp và xử lý nhiệm vụ thông thường. Bậc 4: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 4; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 3; tổ chức nhiệm vụ phức tạp, hướng dẫn và cải tiến hoạt động dân số. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy, trung thực, khách quan, trách nhiệm; tuân thủ pháp luật, đạo đức nghề nghiệp, quy trình chuyên môn; hợp tác, bảo mật thông tin; chủ động học tập, cập nhật kiến thức; phù hợp yêu cầu của vị trí Dân số.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Có khả năng phối hợp liên ngành, sử dụng hệ thống thông tin chuyên môn và thích ứng chuyển đổi số. Nhiệm vụ tổ chức, điều phối, hướng dẫn chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn và theo phân công, ủy quyền.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: Công tác xã hội

2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 1 đến bậc 4.

4. Lĩnh vực hoạt động: Công tác xã hội trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; tiếp nhận, đánh giá nhu cầu, quản lý trường hợp, tư vấn - tham vấn, hỗ trợ tâm lý - xã hội, kết nối nguồn lực, chuyển gửi, truyền thông, vận động nguồn lực và phối hợp liên ngành để hỗ trợ người bệnh, thân nhân người bệnh.

5. Đơn vị: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.

6. Cấp quản lý: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.

7. Vị trí việc làm liên quan: Bác sĩ; điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y; dược; các khoa khám bệnh, điều trị; các phòng chức năng; đầu mối công tác xã hội tại các khoa, phòng và các vị trí chuyên môn có liên quan.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Cung cấp và điều phối dịch vụ công tác xã hội cho người bệnh, thân nhân người bệnh và các đối tượng có nhu cầu tại Trung tâm Y tế Krông Pa nhằm nhận diện đúng nhu cầu, tổ chức trợ giúp kịp thời, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, tăng khả năng tiếp cận nguồn lực và góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc, điều trị, an toàn và trải nghiệm của người bệnh.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện công việc chuyên môn đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn 1. Thực hiện tiếp đón, chỉ dẫn và cung cấp thông tin cơ bản về dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; ghi nhận yêu cầu hỗ trợ của người bệnh, thân nhân	Sản phẩm chuyên môn đơn giản theo từng công đoạn Phiếu, sổ tiếp nhận và ghi nhận hỗ trợ; dữ	Đúng quy trình, đủ nội dung, đúng thời hạn Thực hiện đúng hướng dẫn, đúng quy

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	người bệnh theo hướng dẫn và quy trình có sẵn. 2. Tham gia thu thập thông tin cơ bản, cập nhật hồ sơ công tác xã hội; hỗ trợ sàng lọc nhu cầu tâm lý - xã hội, nhận diện dấu hiệu cần trợ giúp khẩn cấp và báo cáo người có trách nhiệm. 3. Tham gia thực hiện các hoạt động trợ giúp đơn giản theo kế hoạch đã được phê duyệt: hỗ trợ thủ tục, kết nối nội bộ, đáp ứng nhu cầu thiết yếu, hướng dẫn chính sách và phối hợp tình nguyện viên trong phạm vi được giao. 4. Tham gia truyền thông, giáo dục sức khỏe, vận động nguồn lực; cập nhật dữ liệu, sổ theo dõi và báo cáo kết quả công việc công tác xã hội theo phân công.	liệu, hồ sơ được cập nhật; nội dung hướng dẫn; biên bản hoặc minh chứng hỗ trợ; tài liệu, sổ liệu và báo cáo công việc theo phân công.	trình và phạm vi được giao; thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời; bảo đảm thái độ giao tiếp chuẩn mực, bí mật thông tin và quyền, lợi ích hợp pháp của đối tượng.
Bậc 2	Thực hiện công việc theo quy trình; làm việc độc lập trong phạm vi được giao 1. Độc lập tiếp nhận, sàng lọc, phân loại trường hợp thông thường; thu thập, xác minh thông tin và đánh giá nhu cầu tâm lý - xã hội, hoàn cảnh, yếu tố nguy cơ trong phạm vi được giao. 2. Xây dựng và trực tiếp thực hiện kế hoạch trợ giúp đối với trường hợp đơn giản; cung cấp tư vấn, tham vấn cơ bản, hỗ trợ tâm lý - xã hội, giáo dục, hòa giải, biện hộ và hỗ trợ thủ tục theo phạm vi chuyên môn. 3. Theo dõi, rà soát kết quả can thiệp; đề xuất điều chỉnh kế hoạch, kết thúc hoặc chuyển tiếp trường hợp; phối hợp khoa, phòng và cơ	Hồ sơ chuyên môn hoàn chỉnh; sản phẩm dịch vụ đạt chuẩn kỹ thuật (báo cáo chuyên môn, kết quả xử lý nghiệp vụ...) Hồ sơ tiếp nhận, phiếu sàng lọc và đánh giá nhu cầu; kế hoạch trợ giúp; hồ sơ tư vấn, tham vấn, can thiệp; phiếu theo dõi, điều chỉnh, kết	Đầy đủ, chính xác, tuân thủ tiêu chuẩn chuyên môn Hồ sơ hoàn chỉnh, có căn cứ; xác định đúng nhu cầu và mức độ ưu tiên; can thiệp phù hợp, đúng quy trình, không vượt phạm vi chuyên môn; theo dõi liên tục, chuyển gửi kịp thời; nguồn lực

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	quan, tổ chức liên quan để kết nối dịch vụ, chính sách và nguồn lực hỗ trợ. 4. Thực hiện truyền thông, vận động nguồn lực và tổng hợp số liệu công tác xã hội thuộc phạm vi được giao; báo cáo, đề xuất xử lý các vấn đề vượt thẩm quyền.	thúc hoặc chuyển gửi; minh chứng kết nối nguồn lực; báo cáo, bảng số liệu.	được quản lý minh bạch.
Bậc 3	Thực hiện công việc có mức độ phức tạp trung bình; phân tích, tổng hợp thông tin, xử lý các tình huống thông thường 1. Phân tích, đánh giá và xử lý độc lập các trường hợp có mức độ phức tạp trung bình; thực hiện đánh giá toàn diện và quản lý trường hợp, xác định nhu cầu ưu tiên, nguy cơ và nguồn lực của người bệnh. 2. Xây dựng, tổ chức thực hiện và đánh giá kế hoạch can thiệp, trợ giúp; chủ động phối hợp nhóm đa chuyên ngành và liên ngành để giải quyết các vấn đề tâm lý - xã hội, chăm sóc và hỗ trợ người bệnh. 3. Theo dõi, lượng giá, điều chỉnh và quyết định kết thúc hoặc chuyển tiếp trường hợp trong phạm vi được giao; phân tích dữ liệu, rút kinh nghiệm và đề xuất sửa đổi, bổ sung quy trình nghiệp vụ. 4. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, biên soạn tài liệu, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ; tham gia truyền thông và vận động nguồn lực công tác xã hội theo phân công.	Kết quả xử lý chuyên môn hoàn chỉnh; báo cáo phân tích; phương án xử lý tình huống Báo cáo, phiếu đánh giá toàn diện; hồ sơ quản lý trường hợp; kế hoạch và hồ sơ can thiệp; phương án phối hợp đa chuyên ngành, liên ngành; báo cáo theo dõi, lượng giá, điều chỉnh; báo cáo phân tích và đề xuất cải tiến; tài liệu, chuyên đề, sản phẩm tập huấn, truyền thông.	Chất lượng xử lý; tính độc lập; khả năng giải quyết vấn đề Phân tích có căn cứ, xử lý độc lập tình huống thông thường; kế hoạch rõ mục tiêu, thời gian, nguồn lực; phối hợp hiệu quả; hồ sơ đầy đủ, bảo mật; đề xuất cải tiến khả thi, phù hợp quy định và thực tiễn.
Bậc 4	Thực hiện công việc có mức độ phức tạp cao; chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn	Sản phẩm chuyên môn có tính tổng hợp	Hiệu quả tổ chức; khả năng chuẩn

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	thiện phương pháp, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ 1. Chủ trì tổ chức và thực hiện nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu phức tạp; đánh giá chuyên sâu, xử lý hoặc điều phối xử lý các trường hợp nguy cơ cao, khẩn cấp, khủng hoảng trong phạm vi chuyên môn và điều kiện hành nghề. 2. Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện và lượng giá kế hoạch can thiệp, trợ giúp phức tạp; điều phối nhóm đa chuyên ngành, phối hợp liên ngành, tổ chức chuyên gửi và huy động nguồn lực để bảo đảm hỗ trợ liên tục, an toàn. 3. Chủ trì kiểm soát chất lượng hồ sơ, quy trình công tác xã hội; tổng kết, phân tích hoạt động nghiệp vụ, xây dựng hoặc hoàn thiện quy trình, hướng dẫn, công cụ, mô hình nâng cao chất lượng dịch vụ tại Trung tâm. 4. Chủ trì hoặc tham gia đề án, đề tài nghiên cứu; biên soạn chương trình, tài liệu; đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ; tham mưu kế hoạch phát triển hoạt động, truyền thông và vận động nguồn lực công tác xã hội trong phạm vi Trung tâm.	hoặc hệ thống (quy trình nội bộ, hướng dẫn chuyên môn, sáng kiến cải tiến...) Hồ sơ và phương án xử lý trường hợp phức tạp, khẩn cấp; báo cáo đánh giá chuyên sâu; kế hoạch can thiệp tổng hợp; phương án phối hợp, chuyên gửi; báo cáo kiểm soát chất lượng; quy trình, hướng dẫn, công cụ, mô hình cải tiến; đề án, đề tài, tài liệu đào tạo và kế hoạch phát triển.	hóa; mức độ cải tiến, áp dụng hiệu quả Tổ chức khoa học, xử lý kịp thời và kiểm soát rủi ro; đánh giá đa chiều, quyết định chuyên môn có căn cứ; điều phối nguồn lực hiệu quả; sản phẩm có tính hệ thống, chuẩn hóa, áp dụng được; có khả năng hướng dẫn và nâng cao năng lực đội ngũ.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có

tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng, bộ phận và đầu mối công tác xã hội tại các khoa, phòng thuộc Trung tâm; phối hợp nhóm đa chuyên ngành theo nhu cầu của người bệnh.

2. Bên ngoài

- Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; cơ quan bảo trợ, trợ giúp xã hội; cơ sở giáo dục; cơ quan công an; chính quyền địa phương; tổ chức, cá nhân và cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội có liên quan.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Được chủ động lựa chọn phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao; được tiếp cận thông tin, hồ sơ cần thiết theo quy định; được đề nghị khoa, phòng, bộ phận liên quan phối hợp và cung cấp thông tin; được đề xuất chuyển gửi, huy động nguồn lực, điều chỉnh kế hoạch trợ giúp; được báo cáo và đề nghị xử lý tình huống vượt phạm vi chuyên môn hoặc có nguy cơ ảnh hưởng an toàn, quyền và lợi ích hợp pháp của đối tượng.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng

3. Về tài chính (nếu có): Không dụng

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 1, Bậc 2: Tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội theo quy định hoặc có chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội; Bậc 3, Bậc 4: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải đáp ứng điều kiện đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội theo quy định. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng tiêu chuẩn bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội được bố trí theo quy định pháp luật hiện hành. Trường hợp trực tiếp thực hiện hoạt động thuộc phạm vi hành nghề công tác xã hội chuyên nghiệp, chuyên môn sâu thì phải đáp ứng điều kiện hành nghề và có Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội còn hiệu lực theo quy định. Từ ngày 25/8/2026, việc thực hành công tác xã hội và cập nhật kiến thức công tác xã hội thực hiện theo Thông tư số 29/2026/TT-BYT ngày 06/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế.
Kinh nghiệm chuyên môn	Bậc 1: Đã được hướng dẫn, thực hành và có khả năng thực hiện các công việc công tác xã hội đơn giản theo quy trình có sẵn trong phạm vi được giao. Bậc 2: Đã thực hiện độc lập các nghiệp vụ công tác xã hội cơ bản đối với trường hợp đơn giản; có khả năng hoàn thiện hồ sơ, theo dõi và phối hợp xử lý trong phạm vi được giao.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Bậc 3: Đã thực hiện nhiệm vụ ở mức tương đương Bậc 2; có kinh nghiệm đánh giá, lập và thực hiện kế hoạch trợ giúp, quản lý trường hợp, phối hợp xử lý tình huống thông thường; trường hợp xét thăng hạng thực hiện điều kiện theo Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH. Bậc 4: Đã thực hiện nhiệm vụ ở mức tương đương Bậc 3; có kinh nghiệm chủ trì xử lý trường hợp phức tạp, hướng dẫn nghiệp vụ, xây dựng, cải tiến quy trình hoặc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, đào tạo; trường hợp dự thi, xét thăng hạng thực hiện điều kiện theo Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; đặt lợi ích của đối tượng là mục tiêu quan trọng; tôn trọng đời tư, quyền tự quyết và quyền bảo mật; không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi; tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với đồng nghiệp; thường xuyên học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác xã hội.
Các yêu cầu khác	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực thể của VTVL; có khả năng làm việc theo nhóm và phối hợp đa chuyên ngành; giao tiếp phù hợp với người bệnh, thân nhân người bệnh; tuân thủ nghiêm quy định về bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu và quyền, lợi ích hợp pháp của đối tượng.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Dinh dưỡng lâm sàng**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☒ Hỗ trợ ☐
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3 đến Bậc 5.
- Lĩnh vực hoạt động: Dinh dưỡng lâm sàng trong bệnh viện; sàng lọc, đánh giá tình trạng dinh dưỡng; tư vấn, can thiệp và điều trị bằng chế độ dinh dưỡng; xây dựng, theo dõi chế độ ăn bệnh lý; kiểm tra, giám sát hoạt động dinh dưỡng và an toàn thực phẩm; đào tạo, truyền thông, nghiên cứu khoa học và cải tiến chất lượng dinh dưỡng.
- Đơn vị: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe; thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận Dinh dưỡng và phối hợp với các khoa lâm sàng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Cấp quản lý: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe hoặc người được giao quản lý trực tiếp; trường hợp viên chức đồng thời giữ chức vụ quản lý thì thực hiện thêm bản mô tả vị trí việc làm quản lý tương ứng.
- Vị trí việc làm liên quan: Bác sĩ điều trị; điều dưỡng; dược; kiểm soát nhiễm khuẩn; an toàn thực phẩm; các khoa lâm sàng, cận lâm sàng và các vị trí có liên quan trong quá trình chăm sóc, điều trị người bệnh.
- Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc, cơ cấu vị trí việc làm và phương án bố trí nhân lực được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện các hoạt động chuyên môn dinh dưỡng lâm sàng gắn với quá trình khám bệnh, chữa bệnh; sàng lọc, đánh giá tình trạng dinh dưỡng, tư vấn và xây dựng chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý của người bệnh; phối hợp hội chẩn, theo dõi, giám sát can thiệp dinh dưỡng; kiểm tra chất lượng chế độ ăn bệnh lý, truyền thông, đào tạo, nghiên cứu và cải tiến chất lượng nhằm góp phần nâng cao hiệu quả điều trị, an toàn người bệnh và chất lượng chăm sóc tại Trung tâm.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Trực tiếp sàng lọc yếu tố nguy cơ dinh dưỡng; khai thác, thu thập thông tin và đánh giá tình trạng dinh dưỡng của người bệnh; nhận diện nguy cơ dinh dưỡng, suy dinh	Phiếu/bảng sàng lọc; kết quả đánh giá tình trạng dinh dưỡng; nội dung ghi hồ sơ bệnh án.	Đúng đối tượng và thời điểm; dữ liệu đầy đủ, chính xác; nhận diện đúng nguy cơ; ghi chép

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	duỡng hoặc vấn đề dinh dưỡng liên quan bệnh lý; ghi nhận đầy đủ trong hồ sơ theo quy định.		kip thời, có khả năng truy xuất.
	2. Phối hợp với bác sĩ điều trị và các chức danh chuyên môn liên quan để tư vấn, xây dựng và thực hiện chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý; tham gia hội chẩn dinh dưỡng đối với người bệnh suy dinh dưỡng nặng, người bệnh chăm sóc cấp I hoặc trường hợp phức tạp theo phân công.	Phiếu/nội dung tư vấn; đề xuất hoặc kế hoạch can thiệp dinh dưỡng; chế độ ăn bệnh lý; biên bản/ý kiến hội chẩn.	Phù hợp tình trạng người bệnh; đúng hướng dẫn chuyên môn; phối hợp đầy đủ; chế độ dinh dưỡng được triển khai an toàn và có theo dõi.
	3. Theo dõi, giám sát việc thực hiện chế độ dinh dưỡng; đánh giá đáp ứng, phát hiện vấn đề phát sinh và đề xuất điều chỉnh trong suốt quá trình điều trị; phối hợp hỗ trợ người bệnh thực hiện chế độ dinh dưỡng.	Phiếu theo dõi; kết quả đánh giá lại; đề xuất điều chỉnh; ghi nhận diễn biến dinh dưỡng.	Theo dõi liên tục, đúng mốc; phát hiện kịp thời bất thường; đề xuất có căn cứ; kết quả được phản ánh đầy đủ trong hồ sơ.
	4. Tham gia xây dựng, triển khai và kiểm tra chế độ ăn bệnh lý; phối hợp quản lý thực phẩm, chế biến, cung cấp suất ăn cho người bệnh tại giường; kiểm tra, giám sát an toàn thực phẩm và chất lượng dinh dưỡng theo phân công.	Thực đơn/chế độ ăn; bảng kiểm; biên bản giám sát; báo cáo chất lượng suất ăn và an toàn thực phẩm.	Đúng chỉ định; khâu phân, chất lượng và an toàn được kiểm soát; phát hiện, báo cáo và xử lý sai lệch đúng thẩm quyền.
	5. Thực hiện tư vấn, truyền thông về dinh dưỡng và an toàn thực phẩm cho người bệnh, người nhà người bệnh; tham gia xây dựng tài liệu, nội dung hướng dẫn phù hợp với từng nhóm đối tượng.	Phiếu/nội dung tư vấn; tài liệu truyền thông; hướng dẫn chế độ ăn; ghi nhận tư vấn.	Nội dung chính xác, dễ hiểu, phù hợp bệnh lý và khả năng tiếp nhận; tôn trọng quyền người bệnh; có ghi nhận kết quả.
	6. Tham gia kiểm tra, giám sát hoạt động dinh dưỡng tại các khoa lâm sàng; tham gia hướng dẫn chuyên môn, đào tạo, sinh hoạt mạng lưới dinh dưỡng và hỗ trợ đồng nghiệp trong phạm vi được phân công.	Bảng kiểm/biên bản giám sát; tài liệu hướng dẫn; hồ sơ đào tạo; báo cáo hỗ trợ chuyên môn.	Thực hiện đúng kế hoạch; nhận xét có căn cứ; hướng dẫn áp dụng được; kiến nghị khắc phục được theo dõi.
	7. Tham gia xây dựng, cập nhật quy trình kỹ thuật chuyên môn; thu	Dự thảo/quy trình; bộ dữ liệu; báo cáo	Sản phẩm đúng yêu cầu chuyên môn; dữ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	thập, tổng hợp dữ liệu; tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật và cải tiến chất lượng hoạt động dinh dưỡng lâm sàng.	chuyên môn; đề cương/sản phẩm nghiên cứu; sáng kiến, giải pháp cải tiến.	liệu tin cậy; hoàn thành đúng tiến độ; kết quả có khả năng áp dụng trong thực tiễn.
Bậc 4	1. Chủ động tổ chức thực hiện sàng lọc, đánh giá tình trạng dinh dưỡng đối với người bệnh có nguy cơ hoặc tình huống phức tạp; rà soát chất lượng đánh giá, phân tích dữ liệu và hướng dẫn xử lý các trường hợp cần can thiệp chuyên sâu.	Kế hoạch/tổ chức sàng lọc; hồ sơ đánh giá ca phức tạp; báo cáo phân tích; hướng dẫn chuyên môn.	Tổ chức đồng bộ; đánh giá chính xác; phân tích có căn cứ; phát hiện đúng nhóm nguy cơ; kết quả được sử dụng để điều chỉnh chăm sóc, điều trị.
	2. Tổ chức phối hợp xây dựng và thực hiện chế độ dinh dưỡng bệnh lý cho người bệnh phức tạp; chủ động điều phối hội chẩn dinh dưỡng, đề xuất phương án can thiệp và theo dõi kết quả theo phân công.	Phương án/chế độ dinh dưỡng; biên bản hội chẩn; kế hoạch can thiệp; báo cáo kết quả.	Phương án cá thể hóa, an toàn, khả thi; phối hợp đa chuyên ngành hiệu quả; có theo dõi, đánh giá và điều chỉnh.
	3. Tổ chức giám sát, đánh giá hiệu quả can thiệp dinh dưỡng; phân tích xu hướng, nguyên nhân chưa đạt; đề xuất và triển khai biện pháp cải tiến chất lượng trong phạm vi được giao.	Bộ chỉ số; báo cáo đánh giá; kế hoạch cải tiến; báo cáo sau can thiệp.	Dữ liệu đầy đủ, tin cậy; phân tích đúng trọng tâm; giải pháp khả thi; có kết quả cải thiện đo lường được.
	4. Chủ động tổ chức, kiểm tra và giám sát quy trình xây dựng thực đơn, chế biến, cung cấp chế độ ăn bệnh lý và an toàn thực phẩm; rà soát, đề xuất hoàn thiện tiêu chuẩn, quy trình trong phạm vi được giao.	Kế hoạch kiểm tra; biên bản giám sát; quy trình/tiêu chuẩn được rà soát; báo cáo khắc phục.	Kiểm soát được chất lượng, khẩu phần và an toàn; sai lệch được xử lý kịp thời; quy trình rõ ràng, khả thi và được tuân thủ.
	5. Tổ chức xây dựng tài liệu và triển khai tư vấn, truyền thông dinh dưỡng cho các nhóm người bệnh; đánh giá hiệu quả và điều chỉnh nội dung, phương pháp truyền thông theo kết quả thực tế.	Kế hoạch truyền thông; tài liệu chuẩn hóa; báo cáo đánh giá; phương án điều chỉnh.	Nội dung cập nhật, phù hợp; triển khai đúng đối tượng; có đánh giá hiệu quả; điều chỉnh dựa trên dữ liệu.
	6. Tổ chức hướng dẫn, đào tạo, sinh hoạt chuyên môn và hỗ trợ	Chương trình/tài liệu đào tạo; hồ sơ hướng	Nội dung đúng chuẩn; người được

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	mạng lưới dinh dưỡng; kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định chuyên môn tại các khoa và hướng dẫn khắc phục sai lệch.	dẫn; biên bản giám sát; kế hoạch khắc phục.	hướng dẫn áp dụng được; sai lệch giảm; năng lực phối hợp của mạng lưới được nâng lên.
	7. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình kỹ thuật, hướng dẫn chuyên môn; tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động dinh dưỡng lâm sàng trong Bệnh viện.	Quy trình/hướng dẫn; đề tài/báo cáo khoa học; giải pháp cải tiến; báo cáo ứng dụng.	Có căn cứ khoa học; sản phẩm được nghiệm thu/áp dụng; nâng cao chất lượng, an toàn và hiệu quả hoạt động dinh dưỡng.
Bậc 5	1. Chủ trì, dẫn dắt chuyên môn sâu trong đánh giá tình trạng dinh dưỡng và xử lý các trường hợp dinh dưỡng lâm sàng phức tạp; chuẩn hóa phương pháp đánh giá, phân tầng nguy cơ và định hướng can thiệp trong phạm vi Bệnh viện hoặc theo phân cấp.	Hồ sơ/kết luận chuyên môn ca phức tạp; quy trình/phương pháp chuẩn hóa; báo cáo phân tích chuyên sâu.	Làm chủ chuyên môn sâu; kết luận có căn cứ; xử lý hiệu quả tình huống phức tạp; phương pháp có giá trị áp dụng rộng và nâng cao chất lượng chuyên môn.
	2. Chủ trì hội chẩn và xây dựng chiến lược can thiệp dinh dưỡng đối với người bệnh phức tạp, suy dinh dưỡng nặng hoặc nguy cơ cao; dẫn dắt phối hợp đa chuyên ngành và đánh giá kết quả can thiệp.	Kết luận hội chẩn; chiến lược/kế hoạch can thiệp; chế độ dinh dưỡng chuyên sâu; báo cáo đánh giá kết quả.	Can thiệp cá thể hóa, dựa trên bằng chứng, an toàn; phối hợp hiệu quả; cải thiện kết quả lâm sàng hoặc kiểm soát được nguy cơ.
	3. Chủ trì xây dựng hệ thống giám sát, bộ chỉ số và đánh giá chất lượng dinh dưỡng lâm sàng; phân tích dữ liệu, tổng kết thực tiễn và đề xuất giải pháp cải tiến có phạm vi tác động toàn Bệnh viện.	Bộ chỉ số/hệ thống giám sát; báo cáo phân tích; kế hoạch cải tiến; báo cáo đánh giá hiệu quả.	Hệ thống vận hành ổn định; dữ liệu tin cậy; giải pháp dựa trên bằng chứng; kết quả có tính hệ thống, bền vững và khả năng nhân rộng.
	4. Chủ trì chuẩn hóa quy trình xây dựng, chế biến, cung cấp chế độ ăn bệnh lý và kiểm soát an toàn thực phẩm liên quan hoạt động dinh dưỡng; đề xuất mô hình, tiêu	Bộ quy trình/tiêu chuẩn; mô hình cung cấp chế độ ăn; báo cáo đánh giá; giải pháp kiểm soát rủi ro.	Quy trình đồng bộ, khả thi; chất lượng và an toàn được kiểm soát; giảm sai lệch; có hiệu quả

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	chuẩn kỹ thuật và giải pháp nâng cao chất lượng cung cấp suất ăn.		thực tiễn và duy trì bền vững.
	5. Chủ trì xây dựng chương trình, tài liệu chuyên sâu và chiến lược tư vấn, truyền thông dinh dưỡng; định hướng nội dung cho các nhóm bệnh, nhóm nguy cơ và các tình huống cần can thiệp chuyên sâu.	Chương trình/tài liệu chuyên sâu; bộ thông điệp/hướng dẫn; báo cáo đánh giá; kế hoạch phát triển hoạt động.	Nội dung chuẩn xác, cập nhật; có tính hệ thống; hiệu quả được đánh giá; có khả năng áp dụng rộng và chuẩn hóa trong Bệnh viện.
	6. Chủ trì đào tạo, hướng dẫn, chuyển giao chuyên môn; dẫn dắt mạng lưới dinh dưỡng, phát triển năng lực đội ngũ; tư vấn chuyên môn cho lãnh đạo và các khoa, phòng về các vấn đề dinh dưỡng lâm sàng phức tạp.	Chương trình/tài liệu đào tạo; hồ sơ chuyển giao; báo cáo hỗ trợ chuyên môn; đề xuất/khuyến nghị chuyên môn.	Chuyển giao được áp dụng; nâng cao năng lực đội ngũ; khuyến nghị có căn cứ và giá trị sử dụng; tạo tác động chuyên môn rõ ràng.
	7. Chủ trì nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, ứng dụng phương pháp tiên tiến; chủ trì xây dựng, chuẩn hóa quy trình kỹ thuật và đề xuất định hướng, kế hoạch phát triển chuyên môn dinh dưỡng lâm sàng trung và dài hạn theo phân công.	Đề tài/nhiệm vụ khoa học; bài báo/báo cáo khoa học; quy trình chuẩn; giải pháp đổi mới; đề xuất định hướng/kế hoạch phát triển chuyên môn.	Sản phẩm có chất lượng khoa học và giá trị áp dụng cao; thể hiện vai trò dẫn dắt; có khả năng chuyển giao/nhân rộng; góp phần phát triển chuyên môn và đội ngũ lâu dài.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Không áp dụng

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả năng lực	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe hoặc người được giao quản lý trực tiếp.

- Phối hợp thường xuyên với bác sĩ điều trị, điều dưỡng, dược, kiểm soát nhiễm khuẩn, các khoa lâm sàng và các khoa, phòng có liên quan để tổ chức thực hiện chế độ dinh dưỡng cho người bệnh.

2. Bên ngoài

- Cơ quan, tổ chức bên ngoài: Sở Y tế; cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên; cơ sở đào tạo; người bệnh, gia đình và cơ quan, tổ chức có liên quan.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về dinh dưỡng lâm sàng trong phạm vi được đào tạo, phân công và pháp luật cho phép; chịu trách nhiệm về sản phẩm, kết quả chuyên môn của mình.

- Được khai thác, yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ bệnh án và dữ liệu cần thiết phục vụ đánh giá, tư vấn, theo dõi dinh dưỡng theo quy định; được đề nghị hội chẩn và phối hợp chuyên môn khi cần thiết.

- Được phát hiện, báo cáo nguy cơ dinh dưỡng, sai sót, bất cập trong cung cấp chế độ ăn và đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến chất lượng.

- Đối với Bậc 4: được chủ động tổ chức thực hiện công việc chuyên môn có mức độ phức tạp cao; giám sát, đánh giá, hướng dẫn và tham gia hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn trong phạm vi được giao.

- Đối với Bậc 5: được chủ trì, dẫn dắt chuyên môn, chuẩn hóa và chuyển giao quy trình, giải pháp dinh dưỡng lâm sàng; đề xuất định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi Trung tâm hoặc theo phân cấp; không làm phát sinh thẩm quyền lãnh đạo, quản lý nếu không được giao chức vụ quản lý.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Trình độ đào tạo	Bậc 3: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành dinh dưỡng; trường hợp người thực hiện chuyên môn dinh dưỡng điều trị là bác sĩ y khoa/bác sĩ đa khoa thì phải có đào tạo về dinh dưỡng lâm sàng theo quy định. Bậc 4: Có nền tảng đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện chuyên môn dinh dưỡng điều trị; đối với viên chức dinh dưỡng, tiêu chuẩn chức danh hạng II theo Thông tư liên tịch số 28/2015/TTLT-BYT-BNV yêu cầu tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên chuyên ngành dinh dưỡng. Bậc 5: Có trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu của Bậc 5 theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP và điều kiện chuyên môn về dinh dưỡng lâm sàng theo pháp luật hiện hành; do pháp luật chuyên ngành hiện chưa quy định riêng chức danh dinh dưỡng lâm sàng tương ứng Bậc 5 nên không quy đổi máy móc từ hạng chức danh nghề nghiệp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật hiện hành và điều kiện khác của pháp luật chuyên ngành đối với bậc, nhiệm vụ được giao.
Kinh nghiệm chuyên môn	Kinh nghiệm chuyên môn được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ thành thạo, mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ và kết quả đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của từng bậc nghề nghiệp theo Phụ lục IV Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc 3: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 3; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ ở bậc thấp hơn; tổ chức, giám sát chăm sóc thông thường. Bậc 4: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 4; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 3; điều phối tình huống chăm sóc phức tạp, hướng dẫn và cải tiến.

	Bậc 5: đáp ứng yêu cầu trình độ chuyên môn của Bậc 5; thực hiện thành thạo, vững chắc nhiệm vụ Bậc 4; chủ trì chuyên môn sâu, định hướng và phát triển hoạt động điều dưỡng trong phạm vi được giao. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm; tuân thủ quy tắc ứng xử, quy trình chuyên môn; đoàn kết, hợp tác; cẩn trọng, bình tĩnh, bảo mật thông tin; thường xuyên học tập, cập nhật kiến thức và chịu được áp lực nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Có khả năng phối hợp liên ngành, sử dụng hệ thống thông tin chuyên môn và thích ứng chuyển đổi số. Nhiệm vụ tổ chức, điều phối, hướng dẫn chỉ thực hiện trong phạm vi chuyên môn và theo phân công, ủy quyền.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Quản lý chất lượng y tế**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3 đến bậc 5.
4. Lĩnh vực hoạt động: Tham mưu, tổ chức thực hiện, theo dõi, đo lường, đánh giá và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; quản lý an toàn người bệnh, sự cố y khoa và rủi ro; theo dõi chỉ số, trải nghiệm người bệnh, mức độ tuân thủ tiêu chí, tiêu chuẩn và quy trình chất lượng; chuẩn hóa, duy trì và phát triển các công cụ, phương pháp cải tiến chất lượng trong phạm vi Trung tâm Y tế Không Pa.
5. Đơn vị: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và giáo dục sức khỏe thuộc Trung tâm Y tế Không Pa.
6. Cấp quản lý: Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và giáo dục sức khỏe phụ trách.
7. Vị trí việc làm liên quan: Các vị trí lãnh đạo, quản lý; các khoa, phòng; các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ có liên quan đến hoạt động chuyên môn của Trung tâm.
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tham mưu và tổ chức thực hiện và duy trì hệ thống quản lý chất lượng, an toàn người bệnh và cải tiến chất lượng nhằm nâng cao chất lượng y tế, giảm rủi ro và bảo đảm hoạt động của đơn vị được kiểm soát bằng tiêu chí, dữ liệu và bằng chứng.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Không áp dụng.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng.

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Theo dõi, thu thập, kiểm tra, chuẩn hóa và tổng hợp dữ liệu, chỉ số chất lượng theo danh mục được	Bộ dữ liệu, chỉ số chất lượng đã được kiểm tra;	Dữ liệu đầy đủ, chính xác, thống nhất

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	giao; nhận diện biến động, điểm bất thường và vấn đề chất lượng thông thường; lập báo cáo phân tích và đề xuất hướng xử lý.	bảng theo dõi xu hướng; báo cáo phân tích và đề xuất xử lý.	nguồn; chỉ số tính đúng phương pháp; báo cáo đúng thời hạn, có căn cứ và truy xuất được.
	2. Thực hiện tự đánh giá chất lượng theo bộ tiêu chí, tiêu chuẩn áp dụng; rà soát mức đạt, kiểm tra sự phù hợp của minh chứng, cập nhật hồ sơ và theo dõi khắc phục các tiêu chí chưa đạt hoặc suy giảm.	Phiếu, bảng tự đánh giá; hồ sơ minh chứng; danh mục tiêu chí chưa đạt, suy giảm; bảng theo dõi hành động khắc phục.	Đánh giá đúng tiêu chí, trung thực, có minh chứng; hồ sơ cập nhật; hành động khắc phục có đầu mối, thời hạn và kết quả.
	3. Tiếp nhận, ghi nhận, phân loại và tổng hợp báo cáo sự cố y khoa; phối hợp xác minh thông tin, phân tích nguyên nhân đối với sự cố, tình huống thông thường; đề xuất biện pháp khắc phục và phòng ngừa tái diễn.	Hồ sơ, báo cáo sự cố; bảng phân loại; biên bản, xác minh; phân tích nguyên nhân và đề xuất khắc phục - phòng ngừa.	Ghi nhận kịp thời; phân loại đúng; bảo mật thông tin; phân tích có căn cứ; giải pháp khả thi, phù hợp mức độ rủi ro.
	4. Giám sát việc tuân thủ quy trình, quy định, hướng dẫn chuyên môn và yêu cầu an toàn người bệnh trong phạm vi được phân công; ghi nhận điểm không phù hợp, nguy cơ và phối hợp theo dõi khắc phục.	Phiếu, biên bản giám sát; danh mục điểm không phù hợp, nguy cơ; báo cáo theo dõi khắc phục.	Giám sát đúng phạm vi và phương pháp; phát hiện kịp thời; phân loại mức độ hợp lý; theo dõi đến khi có

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
			bằng chứng khắc phục.
	5.Tham gia xây dựng, thực hiện và theo dõi kế hoạch cải tiến chất lượng hằng năm; triển khai các hoạt động, cải tiến cụ thể được giao theo chu trình cải tiến; đo lường trước - sau và báo cáo kết quả.	Nội dung, kế hoạch cải tiến; bảng theo dõi tiến độ; số liệu trước - sau; báo cáo kết quả và bài học kinh nghiệm.	Đúng mục tiêu, tiến độ; có chỉ số đo lường; kết quả phản ánh được mức thay đổi; phối hợp hiệu quả với khoa, phòng.
	6.Thực hiện khảo sát, tổng hợp và phân tích phản hồi, trải nghiệm, mức độ hài lòng của người bệnh, người nhà người bệnh và nhân viên y tế theo công cụ, kế hoạch được phê duyệt; nhận diện vấn đề cần cải tiến.	Bộ dữ liệu khảo sát; báo cáo phân tích; danh mục vấn đề ưu tiên và đề xuất cải tiến.	Phương pháp thu thập đúng hướng dẫn; dữ liệu sạch, đủ; phân tích khách quan; đề xuất gắn với kết quả khảo sát.
	7.Tổng hợp báo cáo chất lượng định kỳ, đột xuất; chuẩn bị hồ sơ, số liệu, minh chứng phục vụ kiểm tra, đánh giá, tự đánh giá hoặc đánh giá lại của cơ quan có thẩm quyền; theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ sau kiểm tra.	Báo cáo chất lượng; bộ hồ sơ, minh chứng; danh mục yêu cầu sau kiểm tra; báo cáo kết quả khắc phục.	Báo cáo thống nhất, đúng biểu mẫu và thời hạn; hồ sơ đầy đủ, logic, truy xuất được; yêu cầu sau kiểm tra được theo dõi đến kết quả.
	8.Phối hợp với mạng lưới, đầu mối quản lý chất lượng tại các khoa, phòng; hướng dẫn nghiệp vụ thông thường về ghi nhận dữ liệu, báo	Tài liệu, hướng dẫn nghiệp vụ; biên bản làm việc; danh mục vướng	Hướng dẫn rõ, đúng quy định; phản hồi kịp thời;

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	cáo sự cố, cập nhật minh chứng và thực hiện cải tiến; tổng hợp khó khăn, vướng mắc báo cáo cấp có thẩm quyền.	mắc; báo cáo hỗ trợ và kết quả phối hợp.	các đầu mối thực hiện thống nhất; vướng mắc được tổng hợp và xử lý đúng thẩm quyền.
Bậc 4	1.Chủ động tổ chức triển khai kế hoạch quản lý chất lượng, tự đánh giá, giám sát và cải tiến theo phạm vi được phân công; điều phối nhiều khoa, phòng đối với nội dung liên khoa, liên quy trình hoặc có mức độ phức tạp cao.	Kế hoạch triển khai chi tiết; phân công, đầu mối phối hợp; báo cáo tổng hợp; danh mục ưu tiên cải tiến và kết quả thực hiện.	Tổ chức chủ động, đúng quy định; kiểm soát được tiến độ, chất lượng; phối hợp liên khoa hiệu quả; vấn đề ưu tiên được xử lý có kết quả.
	2.Chủ trì xây dựng, rà soát và hoàn thiện quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu và công cụ kiểm soát chất lượng; chuẩn hóa chỉ số, KPI, định nghĩa chỉ số, nguồn dữ liệu, tần suất đo và ngưỡng cảnh báo để áp dụng thống nhất.	Quy trình, hướng dẫn nội bộ; bộ chỉ số, KPI; bộ biểu mẫu, công cụ giám sát; tài liệu hướng dẫn áp dụng.	Tính chuẩn hóa, khả thi, dễ áp dụng; chỉ số có định nghĩa và nguồn dữ liệu rõ; giảm sai khác trong thực hành và báo cáo.
	3.Chủ trì phân tích nguyên nhân gốc rễ đối với sự cố y khoa hoặc vấn đề chất lượng phức tạp; xác định nguyên nhân hệ thống, yếu tố nguy cơ; xây dựng cảnh báo, kế hoạch hành động khắc phục -	Báo cáo phân tích nguyên nhân gốc rễ; sơ đồ, phân tích nguyên nhân; cảnh báo an toàn; kế hoạch hành	Phân tích toàn diện, dựa trên bằng chứng; xác định đúng nguyên nhân hệ thống; giải

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	phòng ngừa và đánh giá hiệu lực sau can thiệp.	động và báo cáo đánh giá hiệu lực.	pháp phù hợp rủi ro; có theo dõi và chứng minh hiệu lực.
	4.Tổ chức kiểm tra chéo, đánh giá nội bộ theo kế hoạch hoặc theo rủi ro; thống nhất phương pháp đánh giá, tổng hợp điểm không phù hợp, xếp thứ tự ưu tiên và theo dõi hành động khắc phục của các khoa, phòng.	Kế hoạch và bộ công cụ đánh giá; báo cáo kiểm tra, đánh giá nội bộ; danh mục điểm không phù hợp; hồ sơ khắc phục.	Đánh giá khách quan, nhất quán; phát hiện đúng vấn đề trọng yếu; hành động khắc phục có thời hạn, đầu mối và bằng chứng hoàn thành.
	5.Chủ động thiết kế, tinh chỉnh phương pháp khảo sát trải nghiệm và mức độ hài lòng; phân tích xu hướng, phân tầng nhóm vấn đề và đề xuất giải pháp cải tiến quy trình phục vụ, giao tiếp, tiếp cận dịch vụ hoặc phối hợp chăm sóc.	Công cụ khảo sát đã hiệu chỉnh; báo cáo xu hướng; ma trận ưu tiên; phương án cải tiến trải nghiệm và kết quả đánh giá sau can thiệp.	Công cụ phù hợp đối tượng; dữ liệu tin cậy; phân tích có chiều sâu; giải pháp cải tiến có tác động đo lường được.
	6.Chủ trì hoặc đồng chủ trì dự án cải tiến chất lượng có phạm vi liên khoa, liên quy trình; lựa chọn công cụ cải tiến phù hợp, thiết lập mục tiêu, chỉ số, thử nghiệm giải pháp, đánh giá và chuẩn hóa kết quả sau cải tiến.	Đề cương, dự án cải tiến; bộ chỉ số; tài liệu thử nghiệm; báo cáo kết quả; quy trình, giải pháp được chuẩn hóa.	Mục tiêu rõ, có dữ liệu nền; giải pháp phù hợp nguyên nhân; kết quả cải thiện có ý nghĩa; duy trì được sau chuẩn hóa.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	7.Hướng dẫn nghiệp vụ, huấn luyện và hỗ trợ mạng lưới, đầu mối quản lý chất lượng; xây dựng tài liệu thực hành, tình huống và công cụ; kiểm tra khả năng áp dụng tại khoa, phòng và điều chỉnh hướng dẫn khi cần.	Tài liệu, hướng dẫn, tập huấn; bộ công cụ; biên bản hỗ trợ; báo cáo đánh giá khả năng áp dụng và đề xuất điều chỉnh.	Nội dung chính xác, thực hành được; người được hướng dẫn áp dụng đúng; góp phần chuẩn hóa hoạt động quản lý chất lượng trong đơn vị.
	8.Tổ chức chuẩn bị và điều phối hồ sơ, dữ liệu, minh chứng phục vụ đoàn kiểm tra, đánh giá; phân tích kết quả đánh giá, xác định khoảng trống hệ thống, xây dựng kế hoạch khắc phục và theo dõi tiến độ sau đánh giá.	Bộ hồ sơ, minh chứng chuẩn hóa; báo cáo phân tích kết quả đánh giá; kế hoạch khắc phục; báo cáo tiến độ và kết quả hoàn thành.	Hồ sơ logic, thống nhất; phối hợp thông suốt; khoảng trống được xác định đúng; khắc phục đúng hạn và có bằng chứng.
Bậc 5	1.Chủ trì xây dựng, hoàn thiện và phát triển hệ thống quản lý chất lượng và an toàn người bệnh của Trung tâm; tham mưu định hướng, mục tiêu, chính sách, chương trình chất lượng trung hạn, dài hạn gắn với chiến lược phát triển và rủi ro trọng yếu của đơn vị.	Khung, hệ thống quản lý chất lượng; định hướng, mục tiêu, chính sách, chương trình chất lượng trung hạn, dài hạn; lộ trình và bộ chỉ số giám sát.	Tính hệ thống, đồng bộ; gắn chức năng, chiến lược và rủi ro; mục tiêu đo lường được; có cơ chế theo dõi, đánh giá và điều chỉnh.
	2. Chủ trì các chương trình, đề án cải tiến phức tạp, rủi ro cao hoặc có phạm vi toàn Trung tâm; thiết	Đề án, mô hình cải tiến cấp đơn vị; giải pháp can	Giải quyết được vấn đề phức tạp; tác

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	kế mô hình can thiệp, cơ chế kiểm soát, phương pháp đánh giá tác động và phương án duy trì, nhân rộng kết quả.	thiệp; hệ thống kiểm soát; báo cáo đánh giá tác động; phương án duy trì, nhân rộng.	động rõ và bền vững; kiểm soát rủi ro; có khả năng duy trì và nhân rộng.
	3. Phát triển hệ thống đo lường chất lượng nâng cao; tích hợp dữ liệu từ nhiều nguồn, phân tích xu hướng và tương quan, thiết lập ngưỡng cảnh báo, ưu tiên để hỗ trợ quyết định quản trị, dự báo nguy cơ và xác định chương trình cải tiến.	Kiến trúc, bộ chỉ số chất lượng; bảng điều khiển chất lượng; báo cáo phân tích chuyên sâu; ngưỡng cảnh báo và khuyến nghị quản trị.	Dữ liệu tin cậy, nhất quán; phân tích có giá trị dự báo, cảnh báo; khuyến nghị hỗ trợ quyết định và cải tiến ở cấp hệ thống.
	4. Chủ trì hoàn thiện cơ chế quản lý rủi ro và sự cố y khoa; hướng dẫn phân tích sự cố nghiêm trọng, phức tạp; tổng hợp bài học an toàn, xây dựng khuyến cáo, hàng rào phòng ngừa và cơ chế giám sát hiệu lực trên phạm vi toàn đơn vị.	Quy trình, cơ chế quản lý rủi ro và sự cố; báo cáo phân tích chuyên sâu; khuyến cáo an toàn; hệ thống hàng rào phòng ngừa; báo cáo giám sát hiệu lực.	Phân tích sâu, khách quan; khuyến cáo có căn cứ; giảm nguy cơ tái diễn; tạo thay đổi hệ thống và được duy trì.
	5. Tham mưu duy trì và nâng cao mức đáp ứng bộ tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng; xác định khoảng cách tới mức chất lượng mục tiêu, ưu tiên nguồn lực và giải pháp; chuẩn bị cho đánh giá nâng cao, chứng nhận chất lượng khi Trung tâm triển khai theo quy định.	Chiến lược, kế hoạch nâng mức chất lượng; phân tích khoảng cách; danh mục ưu tiên; hồ sơ chuẩn bị đánh giá, chứng nhận; báo cáo kết quả duy trì, nâng mức.	Mức chất lượng được duy trì, nâng lên; ưu tiên hợp lý; hồ sơ sẵn sàng; kết quả có tính bền vững và phù hợp tiêu chuẩn áp dụng.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	6. Dẫn dắt xây dựng văn hóa chất lượng và an toàn người bệnh; đề xuất cơ chế học tập từ sai sót, khuyến khích báo cáo sự cố, chia sẻ bài học, ghi nhận sáng kiến và thúc đẩy cải tiến liên tục trong toàn Trung tâm.	Chương trình, văn hóa chất lượng; cơ chế học tập từ sự cố; tài liệu, bản tin bài học an toàn; chương trình ghi nhận sáng kiến và báo cáo thay đổi hành vi, chỉ số.	Tăng tính chủ động báo cáo và học tập; cải thiện chỉ số an toàn, chất lượng; tạo môi trường không che giấu sai sót và hướng tới phòng ngừa.
	7. Hướng dẫn, chuyển giao và nhân rộng phương pháp, công cụ, mô hình quản lý chất lượng; phát triển tài liệu chuyên sâu và đội ngũ đầu mối chất lượng; đánh giá năng lực và hiệu quả áp dụng, đề xuất điều chỉnh hệ thống đào tạo nội bộ.	Tài liệu chuyên sâu; bộ công cụ, mô hình được chuyển giao; chương trình đào tạo; báo cáo đánh giá năng lực và hiệu quả áp dụng.	Khả năng dẫn dắt, chuyển giao; mô hình được áp dụng đúng; phát triển được đội ngũ; tác động lan tỏa trong toàn đơn vị.
	8. Tham mưu Giám đốc, Hội đồng quản lý chất lượng về các vấn đề chất lượng phức tạp, liên ngành hoặc có tác động lớn; tổng hợp bằng chứng, đánh giá lựa chọn, đề xuất phương án và theo dõi hiệu quả quyết định sau triển khai.	Báo cáo tham mưu chuyên sâu; phương án, khuyến nghị; hồ sơ bằng chứng; báo cáo theo dõi hiệu quả sau quyết định.	Tham mưu có căn cứ, nhìn nhận toàn hệ thống; phương án khả thi, cân bằng chất lượng - an toàn - nguồn lực; kết quả được theo dõi và đánh giá.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, Tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và giáo dục sức khỏe phụ trách lĩnh vực khi được phân công

- Các đơn vị phối hợp: Lãnh đạo đơn vị; Hội đồng Quản lý chất lượng; mạng lưới quản lý chất lượng; các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế; viên chức, người lao động có trách nhiệm phối hợp quy trình chuyên môn, báo cáo sự cố y khoa, đánh giá chất lượng bệnh viện.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; các cơ quan phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về quản lý chất lượng y tế và an toàn người bệnh.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Chủ động lựa chọn phương thức nghiệp vụ trong phạm vi quy trình, quy chế và nhiệm vụ quản lý chất lượng y tế được giao; chủ động sắp xếp thứ tự xử lý công việc kiểm tra, giám sát chất lượng tại các khoa, phòng theo mức độ khẩn, tính chất rủi ro lâm sàng và thời hạn.

- Được yêu cầu các khoa, phòng, cá nhân trong cơ sở y tế cung cấp, hoàn thiện thông tin, số liệu chất lượng, báo cáo sự cố y khoa hoặc hồ sơ bệnh án cần thiết trước khi thực hiện nghiệp vụ đánh giá, thống kê hoặc báo cáo lên Hội đồng Quản lý chất lượng; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc gặp sự bất hợp tác thì báo cáo cấp quản lý trực tiếp.

- Được tiếp cận hệ thống báo cáo sự cố và các công cụ công nghệ thông tin cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ để kiểm tra, xác minh, đối chiếu thông tin nhằm bảo đảm tính chính xác của dữ liệu chất lượng bệnh viện và an toàn người bệnh.

- Được từ chối thực hiện các thao tác, kiểm tra, xác nhận về mặt nghiệp vụ các báo cáo chất lượng khi trước khi trình phê duyệt; được đề xuất biện pháp xử lý sai sót, nguy cơ mất an toàn người bệnh, sự cố y khoa nghiêm trọng hoặc nguy cơ mất an toàn bảo mật dữ liệu y tế.

- Được tham gia các cuộc họp, tập huấn, kiểm tra, trao đổi nghiệp vụ có liên quan đến công tác quản lý chất lượng bệnh viện, an toàn người bệnh và cải tiến quy trình lâm sàng, cận lâm sàng theo phân công.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối ngành sức khỏe; hoặc ngành y tế công cộng, quản lý y tế, quản lý bệnh viện; hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp trực tiếp với nhiệm vụ quản lý chất lượng y tế của đơn vị. Trường hợp pháp luật chuyên ngành hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền xác định tiêu chuẩn cụ thể hơn thì thực hiện theo quy định đó. Không coi đây là một chức danh nghề nghiệp riêng và không quy đổi bậc nghề nghiệp theo trình độ đào tạo.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Tham gia bồi dưỡng, cập nhật kiến thức và kỹ năng về quản lý chất lượng bệnh viện, an toàn người bệnh, phòng ngừa sự cố y khoa, quản lý rủi ro, đo lường và cải tiến chất lượng, phân tích dữ liệu và các nội dung liên quan theo yêu cầu nhiệm vụ. Chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ bắt buộc chỉ yêu cầu khi pháp luật chuyên ngành quy định đối với nhiệm vụ cụ thể được giao.
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Bậc 3: đã thực hiện hoặc có khả năng thực hiện độc lập nghiệp vụ quản lý chất lượng thông thường, theo dõi chỉ số, tự đánh giá, báo cáo sự cố và cải tiến trong phạm vi được giao. Bậc 4: đã chủ trì, tổ chức một hoặc nhiều nhóm nhiệm vụ như đánh giá nội bộ, chuẩn hóa quy trình, thiết kế chỉ số, phân tích sự cố phức tạp hoặc dự án cải tiến liên khoa. Bậc 5: đã chủ trì nhiệm vụ, phương án có phạm vi toàn đơn vị, xây dựng hoặc hoàn thiện hệ thống, công cụ quản lý chất lượng, dẫn dắt cải tiến phức tạp và hướng dẫn, chuyển giao, nhân rộng nghiệp vụ.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, khách quan, trách nhiệm; cẩn trọng, chính xác, tôn trọng nguyên tắc bảo mật và an toàn người bệnh; có tư duy hệ thống, tư duy cải tiến và quản lý rủi ro; chủ động phối hợp, có khả năng trao đổi, thuyết phục và làm việc với nhiều khoa, phòng; bình tĩnh khi xử lý sự cố; chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm nghiệp vụ trong phạm vi được giao.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. Có kỹ năng sử dụng bảng tính công cụ tổng hợp, trực quan hóa và phân tích dữ liệu; khai thác các phần mềm, hệ thống thông tin phục vụ quản lý chất lượng theo phân quyền; có kỹ năng xây dựng chỉ số, phân tích nguyên nhân gốc rễ, đánh giá rủi ro, viết báo cáo, trình bày và hướng dẫn nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật quy định pháp luật, tiêu chuẩn, tiêu chí chất lượng, phương pháp cải tiến và bằng chứng thực hành tốt.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3 đến bậc 5.
- Lĩnh vực hoạt động: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm và số lượng người làm việc; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và phát triển viên chức; chế độ, chính sách; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng và dữ liệu nhân sự trong Trung tâm Y tế.
- Đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
- Cấp quản lý: Lãnh đạo Trung tâm phụ trách theo phân công; Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được phân công phụ trách.
- Vị trí việc làm liên quan: Các vị trí lãnh đạo, quản lý; văn thư, lưu trữ; kế toán, tài chính; công nghệ thông tin; các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ tại các khoa, phòng và các vị trí khác có liên quan đến quy trình nhân sự, chế độ chính sách, đào tạo - bồi dưỡng, thi đua - khen thưởng.
- Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ và thi đua, khen thưởng nhằm bảo đảm tổ chức bộ máy, đội ngũ viên chức, chế độ chính sách và hoạt động thi đua, khen thưởng của Trung tâm được quản lý đúng quy định, phù hợp vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Không áp dụng

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	Xử lý độc lập các nghiệp vụ tổ chức cán bộ, chế độ chính sách	Hồ sơ nghiệp vụ hoàn chỉnh; dự thảo văn bản; danh sách, bảng	Đúng căn cứ, đúng quy trình và thẩm quyền; dữ liệu

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	và thi đua, khen thưởng có mức độ phức tạp trung bình; phân tích, tổng hợp thông tin; phối hợp giải quyết công việc phát sinh. Cụ thể: tổng hợp nhu cầu vị trí việc làm, nhân lực; tham mưu, hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí, điều động, bổ nhiệm, chuyển xếp theo phân công; quản lý hồ sơ viên chức; theo dõi tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm, đào tạo - bồi dưỡng; tổng hợp hồ sơ thi đua, khen thưởng và báo cáo định kỳ.	tổng hợp; dữ liệu nhân sự được cập nhật; báo cáo phân tích; phương án xử lý tình huống; hồ sơ thi đua, khen thưởng đủ thành phần theo quy định.	chính xác, đầy đủ, thống nhất; bảo đảm bảo mật; xử lý đúng thời hạn; chủ động phối hợp và hạn chế sai sót.
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện các nhóm công việc tổ chức cán bộ, chế độ chính sách và thi đua, khen thưởng có mức độ phức tạp cao; kiểm tra, rà soát tính pháp lý và tính thống nhất của hồ sơ; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, hướng dẫn nội bộ. Cụ thể: tham mưu phương án tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu và phân bổ nhân lực; kế hoạch tuyển dụng, đào tạo - bồi dưỡng; phương án nhân sự, chế độ chính sách; kế hoạch, tiêu chí và hồ	Kế hoạch, phương án nhân sự; hồ sơ tham mưu tổng hợp; dự thảo quy chế, quy trình, hướng dẫn nội bộ; báo cáo rà soát; giải pháp cải tiến; bộ tiêu chí, biểu mẫu theo dõi; hồ sơ thi đua, khen thưởng được kiểm soát chất lượng.	Chất lượng tham mưu và khả năng tổ chức thực hiện; kiểm soát tốt tiến độ, chất lượng và rủi ro; hồ sơ đồng bộ, đúng quy định; quy trình, biểu mẫu có tính chuẩn hóa, khả thi và áp dụng hiệu quả.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	sơ xét thi đua, khen thưởng; hướng dẫn nghiệp vụ cho các khoa, phòng.		
Bậc 5	Chủ trì tham mưu xây dựng, hoàn thiện hệ thống, quy trình; đề xuất định hướng và giải pháp quản lý trong lĩnh vực tổ chức cán bộ, quản trị nguồn nhân lực và thi đua, khen thưởng; chủ trì nhiệm vụ phức tạp, quan trọng; hướng dẫn, dẫn dắt và định hướng phát triển công tác hỗ trợ trong phạm vi Trung tâm hoặc theo phân cấp. Cụ thể: chủ trì xây dựng đề án, phương án tổng thể về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, phát triển nguồn nhân lực; hệ thống quy trình quản trị nhân sự; giải pháp nâng cao chất lượng đánh giá, đào tạo, thi đua, khen thưởng; phân tích dữ liệu phục vụ hoạch định nhân lực và tư vấn xử lý tình huống khó, liên ngành.	Đề án, phương án tổng thể; quy trình chuẩn và hệ thống, công cụ quản lý; chương trình phát triển nguồn nhân lực; giải pháp, mô hình đổi mới; báo cáo phân tích chuyên sâu; tài liệu hướng dẫn, chuyên giao nghiệp vụ có khả năng áp dụng rộng trong Trung tâm.	Tính hệ thống, tính pháp lý và chất lượng chuyên sâu; hiệu quả áp dụng; khả năng nhân rộng và dẫn dắt; tác động tổng thể, bền vững; nâng cao chất lượng quản trị nhân lực và thi đua, khen thưởng của Trung tâm.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được phân công phụ trách; Lãnh đạo Trung tâm phụ trách.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng, bộ phận; viên chức, người lao động có nội dung hồ sơ, nhiệm vụ liên quan; bộ phận kế toán, văn thư - lưu trữ, công nghệ thông tin và các đầu mối được phân công.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; cơ quan nội vụ; cơ quan thi đua - khen thưởng; các cơ quan, tổ chức có liên quan theo nội dung công việc và thẩm quyền.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Được chủ động thực hiện nghiệp vụ trong phạm vi nhiệm vụ và quy trình được giao; yêu cầu cung cấp hồ sơ, dữ liệu, thông tin cần thiết; kiểm tra, đối chiếu, phát hiện sai lệch; đề xuất phương án xử lý, biện pháp

khắc phục và cải tiến; tham gia họp, tập huấn, hướng dẫn và phối hợp nghiệp vụ theo phân công.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực tổ chức cán bộ, quản trị nhân lực, pháp luật, hành chính - quản lý, kinh tế lao động hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp trực tiếp với phạm vi nhiệm vụ của vị trí việc làm. Không đặt điều kiện chuyên ngành hẹp khi pháp luật không quy định bắt buộc.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Tham gia bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về vị trí việc làm, quản lý viên chức, tổ chức bộ máy, chế độ tiền lương - chính sách, đào tạo - bồi dưỡng, thi đua - khen thưởng, kỹ năng số và các nghiệp vụ liên quan theo yêu cầu nhiệm vụ.
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Bậc 3: đã có khả năng thực hiện độc lập, xử lý nghiệp vụ thông thường. Bậc 4: đã thực hiện công việc phức tạp, có khả năng rà soát hồ sơ, tổ chức thực hiện và tham gia hoàn thiện quy trình. Bậc 5: đã chủ trì nhiệm vụ quan trọng, phức tạp, có khả năng xây dựng hệ thống, hướng dẫn và dẫn dắt nghiệp vụ.
Phẩm chất cá nhân	Công tâm, khách quan, liêm chính, trách nhiệm, cẩn trọng; bảo mật thông tin nhân sự; có ý thức kỷ luật, tinh thần phối hợp và phục vụ; không vụ lợi, không thiên vị trong tham mưu công tác cán bộ, đánh giá, thi đua và khen thưởng.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. Có kỹ năng tổng hợp, soạn thảo và phân tích số liệu; sử dụng phần mềm quản lý viên chức, bảng tính, hệ thống quản lý văn bản và công cụ số; có khả năng làm việc với hồ sơ có tính bảo mật, phối hợp nhiều đầu mối và cập nhật thường xuyên quy định về viên chức, vị trí việc làm, chế độ chính sách và thi đua, khen thưởng.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 1 đến bậc 5.
- Lĩnh vực hoạt động: Vận hành, hỗ trợ và phát triển hạ tầng công nghệ thông tin; hệ thống thông tin, phần mềm và dịch vụ số; cơ sở dữ liệu y tế; an toàn, an ninh thông tin; liên thông, tích hợp và chuẩn hóa dữ liệu; ứng dụng công nghệ số và chuyển đổi số phục vụ quản trị, khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và các hoạt động chuyên môn của Trung tâm.
- Đơn vị: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
- Cấp quản lý: Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe được phân công phụ trách; Lãnh đạo Trung tâm phụ trách lĩnh vực theo phân công.
- Vị trí việc làm liên quan: Các vị trí lãnh đạo, quản lý; các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ tại các khoa, phòng; đặc biệt các vị trí quản lý chất lượng y tế, thống kê, tài chính - kế toán, văn thư - lưu trữ, dược - vật tư thiết bị y tế, xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, điều dưỡng và các vị trí trực tiếp khai thác hệ thống thông tin, phần mềm, dữ liệu dùng chung của Trung tâm.
- Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm: Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức vận hành, hỗ trợ và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, dữ liệu và chuyển đổi số nhằm bảo đảm hạ tầng, phần mềm, dữ liệu và dịch vụ số của đơn vị hoạt động an toàn, liên tục, hiệu quả.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Không áp dụng

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện công việc hỗ trợ đơn giản theo hướng dẫn,	Phiếu, yêu cầu hỗ trợ được ghi nhận và xử	Đầy đủ, đúng quy trình, đúng hướng

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	quy trình có sẵn: tiếp nhận và ghi nhận yêu cầu hỗ trợ; hỗ trợ thao tác cơ bản trên máy tính, máy in, thiết bị đầu cuối và phần mềm; cập nhật danh mục thiết bị, tài khoản, cấu hình; thực hiện kiểm tra theo checklist, sao lưu hoặc trích xuất dữ liệu theo hướng dẫn; hỗ trợ thu thập, nhập, đối chiếu dữ liệu và chuẩn bị tài liệu phục vụ vận hành hệ thống.	lý; danh mục thiết bị, tài khoản, dữ liệu được cập nhật; kết quả kiểm tra, sao lưu, trích xuất và tài liệu hỗ trợ đơn giản.	dẫn, đúng thời hạn; dữ liệu nhập, cập nhật chính xác; không làm phát sinh rủi ro an toàn thông tin do thao tác.
Bậc 2	Thực hiện độc lập các nghiệp vụ theo quy trình trong phạm vi được giao: cài đặt, cấu hình, vận hành và hỗ trợ sử dụng phần mềm, thiết bị, tài khoản; xử lý sự cố thông thường; quản lý quyền truy cập theo phân công; kiểm tra nhật ký, dung lượng, tình trạng sao lưu; đối chiếu, làm sạch và tổng hợp dữ liệu; phối hợp nhà cung cấp xử lý lỗi; hướng dẫn người dùng tuân thủ quy trình và yêu cầu an toàn thông tin.	Hồ sơ xử lý sự cố; thiết bị, tài khoản, phần mềm được cấu hình và vận hành ổn định; báo cáo kiểm tra, sao lưu, đối chiếu dữ liệu; hướng dẫn sử dụng; nhật ký phối hợp xử lý lỗi.	Chính xác, tuân thủ quy trình; xử lý đúng phạm vi và thời gian cam kết; hạn chế tái diễn lỗi; bảo đảm khả năng truy xuất, bảo mật và tính toàn vẹn dữ liệu.
Bậc 3	Phân tích, đánh giá và xử lý độc lập tình huống nghiệp vụ thông thường đến tương đối phức tạp: quản trị, vận hành hệ thống và cơ sở dữ liệu được giao; phân tích nguyên nhân sự cố; kiểm tra tính tuân thủ, chất lượng và tính nhất quán dữ liệu; tham gia phân tích, thiết kế, tích	Báo cáo phân tích nguyên nhân và phương án xử lý; hệ thống, cơ sở dữ liệu vận hành ổn định; kết quả tích hợp, nâng cấp hoặc cấu hình; báo cáo chất lượng dữ liệu; tài liệu hướng dẫn, tập	Chất lượng xử lý; tính độc lập; khả năng giải quyết vấn đề; giảm thời gian gián đoạn; bảo đảm độ chính xác và tính liên thông của dữ liệu; phương án có tính khả thi và tuân thủ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	hợp, nâng cấp ứng dụng; triển khai các kết nối, trao đổi dữ liệu; tổ chức hỗ trợ người dùng và tập huấn; tham gia giám sát an toàn thông tin, ứng cứu sự cố và đề xuất phương án khắc phục.	huấn; báo cáo sự cố và kết quả khắc phục.	yêu cầu an toàn thông tin.
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc có mức độ phức tạp cao; chủ trì hoặc tham gia chính trong triển khai, tích hợp, nâng cấp các hệ thống thông tin; xây dựng và hoàn thiện quy trình vận hành, sao lưu, khôi phục, phân quyền, quản lý sự cố và an toàn thông tin; kiểm tra, đánh giá chất lượng kỹ thuật, tính tuân thủ và khả năng liên thông; chuẩn hóa dữ liệu, luồng nghiệp vụ số; đề xuất kiến trúc, cấu hình, tiêu chuẩn kỹ thuật và giải pháp cải tiến phục vụ bệnh án điện tử, HIS/LIS/PACS và các nền tảng số của Trung tâm.	Quy trình, hướng dẫn nội bộ; phương án kỹ thuật; hồ sơ triển khai, tích hợp/nâng cấp; báo cáo đánh giá hệ thống và an toàn thông tin; bộ tiêu chí, chuẩn dữ liệu; giải pháp cải tiến, tối ưu quy trình số; kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ.	Hiệu quả tổ chức; khả năng chuẩn hóa và kiểm soát chất lượng; mức độ cải tiến; hệ thống ổn định, an toàn, tương thích; dữ liệu liên thông chính xác; giải pháp áp dụng hiệu quả và giảm rủi ro vận hành.
Bậc 5	Xây dựng, hoàn thiện hệ thống, quy trình và giải pháp tổng thể trong lĩnh vực; chủ trì nhiệm vụ chuyển đổi số phức tạp, quan trọng; định hướng kiến trúc và lộ trình phát triển hạ tầng, ứng dụng, dữ liệu và an toàn thông tin; chủ trì xây dựng quy chuẩn, quy trình, mô hình quản trị	Kiến trúc, lộ trình, kế hoạch trung và dài hạn; quy trình chuẩn và cơ chế quản trị; mô hình, giải pháp chuyển đổi số; phương án tích hợp, liên thông và quản trị dữ liệu; phương án bảo đảm an toàn thông tin và liên tục	Tính hệ thống; hiệu quả áp dụng; khả năng nhân rộng và lan tỏa; tác động đến chất lượng quản trị và dịch vụ y tế; mức độ đổi mới, bền vững; khả năng dẫn dắt, phát triển đội ngũ và kiểm

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	dữ liệu, phương án tích hợp và liên thông; đánh giá, lựa chọn và đề xuất công nghệ; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia xây dựng kế hoạch trung và dài hạn về chuyển đổi số, bảo đảm tính liên tục, an toàn và khả năng phát triển bền vững của hệ thống thông tin y tế.	hoạt động; tài liệu chuyên sâu, hướng dẫn và kết quả chuyển giao, nhân rộng.	soát rủi ro tổng thể.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn.	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3

4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

Không áp dụng đối với vị trí việc làm Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số không giữ chức vụ quản lý.

VII. MÔI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe được phân công phụ trách; Lãnh đạo Trung tâm phụ trách lĩnh vực theo phân công.

- Các đơn vị phối hợp: Tất cả khoa, phòng và các bộ phận sử dụng hạ tầng, hệ thống thông tin, phần mềm, dữ liệu và dịch vụ số; ưu tiên phối hợp thường xuyên với các đầu mối nghiệp vụ của tất cả các phần mềm khám chữa bệnh, thống kê, tài chính - kế toán, dược, xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, điều dưỡng và quản lý chất lượng.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; cơ quan chuyên môn về khoa học, công nghệ, chuyển đổi số và an toàn thông tin; cơ quan bảo hiểm xã hội; cơ sở y tế và đơn vị liên thông dữ liệu; doanh nghiệp cung cấp phần mềm, hạ tầng, đường truyền, thiết bị, chứng thư số và dịch vụ công nghệ; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo phân công và thẩm quyền.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Được chủ động lựa chọn phương thức xử lý trong phạm vi quy trình, cấu hình và quyền được phân công; được yêu cầu khoa, phòng cung cấp thông tin, dữ liệu và đầu mối phối hợp cần thiết; được kiểm tra, đối chiếu, cảnh báo sai lệch dữ liệu hoặc nguy cơ kỹ thuật; được đề xuất tạm dừng thao tác, kết nối có nguy cơ gây mất an toàn hoặc làm sai lệch dữ liệu và báo cáo cấp có thẩm quyền; được đề xuất nâng cấp, chuẩn hóa, tích hợp, phân quyền và cải tiến quy trình số.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng trình độ đào tạo phù hợp với bậc nghề nghiệp và chức danh nghề nghiệp được bố trí. Ưu tiên ngành công nghệ thông tin, khoa học máy tính, hệ thống thông tin, an toàn thông tin hoặc ngành gần có đào tạo về công nghệ thông tin. Trường hợp bố trí trên nền chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin, an toàn thông tin thì phải đáp ứng đúng tiêu chuẩn trình độ của chức danh đó.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm sau khi được bố trí; cập nhật kiến thức về an toàn thông tin, quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu, liên thông dữ liệu y tế, bệnh án điện tử và chuyển đổi số. Điều kiện lên bậc nghề nghiệp (nếu phát sinh) thực hiện theo pháp luật hiện hành.
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Kinh nghiệm được đánh giá theo loại nhiệm vụ đã thực hiện và mức độ chủ trì: vận hành hạ tầng, phần mềm, cơ sở dữ liệu; xử lý sự cố; quản trị quyền truy cập; sao lưu, khôi phục; tích hợp và chuẩn hóa dữ liệu; triển khai, nâng cấp hệ thống; bảo đảm an toàn thông tin; xây dựng quy trình, giải pháp và chủ trì nhiệm vụ chuyển đổi số. Bậc càng cao phải thể hiện mức độ độc lập, phức tạp, chủ trì, dẫn dắt và phạm vi tác động tương ứng.
Chất lượng cá nhân	Cẩn trọng, chính xác, có tư duy hệ thống và tư duy dịch vụ; trách nhiệm cao; bảo mật thông tin; chủ động học hỏi, cập nhật công nghệ; bình tĩnh khi xử lý sự cố; phối hợp tốt; không lạm dụng quyền truy cập; sẵn sàng hỗ trợ hoạt động y tế liên tục theo yêu cầu nhiệm vụ.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. Có khả năng đọc hiểu tài liệu kỹ thuật và sử dụng ngoại ngữ ở mức đáp ứng công việc; sử dụng công cụ quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu và an toàn thông tin

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	phù hợp nhiệm vụ; hiểu quy trình khám bệnh, chữa bệnh và các luồng dữ liệu y tế có liên quan; có khả năng làm việc ngoài giờ hoặc phối hợp ứng cứu khi xảy ra sự cố ảnh hưởng đến tính liên tục của hệ thống theo phân công.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Hành chính - Tổng hợp**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 2 đến bậc 4.
- Lĩnh vực hoạt động: Tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện nghiệp vụ hành chính - tổng hợp phục vụ chỉ đạo, điều hành của Trung tâm; tổng hợp chương trình, kế hoạch và báo cáo chung; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chỉ đạo, kết luận; chuẩn bị và tổng hợp nội dung phục vụ hội nghị, cuộc họp; theo dõi việc thực hiện quy chế làm việc, cải cách hành chính và phối hợp công tác giữa các khoa, phòng theo phân công.
- Đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
- Cấp quản lý: Giám đốc Trung tâm; Phó Giám đốc phụ trách; Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được phân công phụ trách.
- Vị trí việc làm liên quan: Các vị trí lãnh đạo, quản lý; các khoa, phòng; văn thư, tổ chức cán bộ; tài chính - kế toán; viên chức, người lao động có liên quan thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
- Số người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện công tác hành chính - tổng hợp, bảo đảm thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành được tổng hợp đầy đủ, chính xác, kịp thời; chương trình, kế hoạch, báo cáo và việc theo dõi thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm được triển khai thống nhất, đúng quy định, đúng tiến độ và có khả năng kiểm chứng.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Không áp dụng

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	1. Tiếp nhận yêu cầu tổng hợp; thu thập, kiểm tra tính		Đầy đủ, chính xác, đúng biểu

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	đầy đủ của thông tin, số liệu từ các khoa, phòng; lập bảng tổng hợp, dự thảo báo cáo, chương trình hoặc kế hoạch theo biểu mẫu, quy trình có sẵn. 2. Theo dõi lịch công tác, nhiệm vụ và thời hạn thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo; cập nhật tình trạng xử lý, nhắc việc và tổng hợp kết quả theo phân công. 3. Chuẩn bị nội dung hành chính phục vụ giao ban, hội nghị, cuộc họp: dự kiến chương trình, tổng hợp tài liệu, dự thảo giấy mời, thông báo, ghi nhận nội dung và hoàn thiện dự thảo thông báo kết luận theo phân công trình người có thẩm quyền ký, phát hành. Không thực hiện thay nghiệp vụ đăng ký, cấp sổ, đóng dấu, phát hành và lưu trữ thuộc vị trí việc làm văn thư, lưu trữ. 4. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện quy chế làm việc, cải cách hành chính và các nhiệm vụ phối hợp liên phòng trong phạm vi được giao; lập hồ sơ, danh	1. Hồ sơ tổng hợp, bảng số liệu, dự thảo báo cáo, chương trình, kế hoạch hoàn chỉnh theo phạm vi được giao. 2. Sổ, bảng theo dõi nhiệm vụ, lịch công tác, danh mục nhắc việc và kết quả cập nhật. 3. Hồ sơ phục vụ cuộc họp, hội nghị; dự thảo thông báo, biên bản hoặc tài liệu tổng hợp. 4. Hồ sơ, báo cáo theo dõi quy chế làm việc, cải cách hành chính và phối hợp công tác.	mẫu, quy trình; đúng thời hạn; số liệu có nguồn và đối chiếu; hồ sơ truy xuất được; không tự ý mở rộng thẩm quyền.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	mục theo dõi và báo cáo kết quả.		
Bậc 3	1. Phân tích, đối chiếu và tổng hợp thông tin từ nhiều khoa, phòng để xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất, chương trình và kế hoạch có nội dung liên ngành hoặc liên phòng; phát hiện chênh lệch, yêu cầu làm rõ và đề xuất phương án xử lý tình huống thông thường. 2. Chủ động theo dõi tiến độ thực hiện chỉ đạo, kết luận và chương trình công tác; phân loại nhiệm vụ theo mức độ ưu tiên, tổng hợp vướng mắc, đề xuất điều chỉnh tiến độ hoặc biện pháp phối hợp trong phạm vi được giao. 3. Phối hợp tổ chức hội nghị, cuộc họp có nhiều đơn vị tham gia; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo thông báo kết luận và theo dõi việc thực hiện sau cuộc họp. 4. Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện quy chế làm việc, cải cách hành chính; đề xuất biện pháp khắc phục sai sót hoặc nâng cao	- Báo cáo tổng hợp có phân tích, đối chiếu; dự thảo chương trình, kế hoạch và phương án xử lý tình huống thông thường. - Bảng theo dõi tiến độ có phân loại, cảnh báo chậm hạn, tổng hợp nguyên nhân và đề xuất xử lý. - Hồ sơ cuộc họp, hội nghị; dự thảo kết luận; bảng theo dõi việc thực hiện kết luận. - Báo cáo đánh giá cải cách hành chính, quy chế làm việc kèm kiến nghị, giải pháp.	Chất lượng phân tích và tổng hợp; tính độc lập; phát hiện và xử lý được sai lệch thông thường; phối hợp hiệu quả; báo cáo đúng hạn, số liệu thống nhất, có căn cứ và truy xuất được.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	tính thống nhất trong quy trình phối hợp.		
Bậc 4	1. Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hành chính - tổng hợp có mức độ phức tạp cao; xây dựng khung tổng hợp, phương pháp thu thập và kiểm soát dữ liệu phục vụ báo cáo, chương trình, kế hoạch toàn Trung tâm trong phạm vi được giao. 2. Rà soát tính logic, nhất quán và khả năng kiểm chứng của báo cáo, kế hoạch, thông báo, hồ sơ tổng hợp trước khi trình lãnh đạo; đề xuất chuẩn hóa biểu mẫu, đầu mối, thời hạn và quy trình phối hợp giữa các khoa, phòng. 3. Tổ chức theo dõi hệ thống nhiệm vụ, chỉ đạo và kết luận của lãnh đạo; phân tích nguyên nhân chậm tiến độ hoặc sai lệch, đề xuất giải pháp khắc phục và cơ chế phòng ngừa tái diễn. 4. Rà soát, đề xuất cải tiến quy trình hành chính - tổng hợp, quy trình phối hợp, cơ chế theo dõi cải cách hành chính; hướng dẫn nghiệp	1. Báo cáo, chương trình, kế hoạch tổng hợp có cấu trúc và phương pháp kiểm soát dữ liệu; hồ sơ trình lãnh đạo hoàn chỉnh. 2. Bộ biểu mẫu, quy trình, hướng dẫn nội bộ hoặc đề xuất chuẩn hóa công tác hành chính - tổng hợp. 3. Báo cáo phân tích tiến độ, nguyên nhân, rủi ro và giải pháp; hệ thống theo dõi có tiêu chí, trạng thái và minh chứng. 4. Giải pháp cải tiến, chuẩn hóa được phê duyệt hoặc áp dụng; tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ trong phạm vi được phân công.	Hiệu suất và chất lượng tổ chức thực hiện; mức độ chuẩn hóa, cải tiến và áp dụng hiệu quả; kiểm soát được chất lượng, tiến độ, dữ liệu; sản phẩm có tính hệ thống, dễ sử dụng, dễ kiểm chứng và hỗ trợ thiết thực cho chỉ đạo, điều hành.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	vụ trong phạm vi vị trí việc làm khi được giao.		

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được phân công phụ trách.

- Các đơn vị phối hợp: Các phòng chức năng, khoa chuyên môn và các vị trí việc làm liên quan; trọng tâm là tổ chức cán bộ, kế hoạch - nghiệp vụ, tài chính - kế toán, dược - vật tư - thiết bị y tế, quản lý chất lượng.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; cơ quan, đơn vị phối hợp, nhà cung cấp, tổ chức, cá nhân có liên quan theo lĩnh vực được phân công.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được tiếp cận, khai thác thông tin, dữ liệu và hồ sơ cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ được giao; được đề nghị khoa, phòng và đầu mối liên quan cung cấp, làm rõ hoặc bổ sung thông tin để phục vụ tổng hợp.

- Được chủ động lựa chọn phương pháp tổng hợp, cách thức theo dõi và tổ chức công việc trong phạm vi quy trình, quy chế và phân công; được đề xuất phương án xử lý, điều chỉnh tiến độ, chuẩn hóa biểu mẫu hoặc cải tiến quy trình hành chính - tổng hợp.

- Được tham dự các cuộc họp, hội nghị và hoạt động có nội dung liên quan khi được phân công; được báo cáo, đề xuất và bảo lưu ý kiến chuyên môn theo quy định, đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng trình độ đào tạo phù hợp với bậc nghề nghiệp bao gồm ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực hành chính - tổng hợp, quản trị văn phòng, quản lý công, luật, quản trị nhân lực hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và phương án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Không sử dụng tên hạng, ngạch công chức để thay thế yêu cầu về bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của vị trí việc làm và quy định hiện hành. Không đặt điều kiện bắt buộc về chứng chỉ quản lý nhà nước, ngạch chuyên viên nếu pháp luật hiện hành không quy định trực tiếp đối với viên chức đảm nhiệm vị trí này.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Bậc 2: đã có khả năng thực hiện độc lập nghiệp vụ cơ bản theo quy trình. Bậc 3: đã thực hiện nhiệm vụ cần phân tích, tổng hợp và xử lý tình huống thông thường. Bậc 4: đã chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ phức tạp và có sản phẩm chuẩn hóa, cải tiến quy trình, biểu mẫu hoặc phương pháp nghiệp vụ.
Phẩm chất cá nhân	Trách nhiệm, liêm chính, khách quan, kỷ luật, cẩn trọng; tư duy hệ thống và khả năng tổng hợp; bảo mật thông tin; phối hợp tốt; chịu được áp lực tiến độ; chủ động học hỏi và cải tiến phương pháp làm việc.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. Có kỹ năng soạn thảo, tổng hợp và trình bày văn bản hành chính; sử dụng thành thạo công cụ văn phòng và hệ thống quản lý văn bản, công việc của đơn vị; có khả năng kiểm tra, đối chiếu dữ liệu; giao tiếp, phối hợp và báo cáo rõ ràng. Ngoại ngữ áp dụng theo yêu cầu thực tế của vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Truyền thông**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 2 đến bậc 4.
4. Lĩnh vực hoạt động:

Truyền thông - giáo dục sức khỏe; tuyên truyền, cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách, pháp luật và thông tin y tế; vận động Nhân dân tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc, nâng cao sức khỏe, an toàn thực phẩm, dân số và phát triển; xây dựng, biên tập, quản lý nội dung, tài liệu, dữ liệu và các kênh truyền thông của Trung tâm theo phân công; phối hợp hỗ trợ truyền thông, giáo dục sức khỏe cho người bệnh trong quá trình chăm sóc, điều trị theo nội dung chuyên môn đã được xác nhận, tập trung vào kiến thức về bệnh, tự chăm sóc, theo dõi và hợp tác với nhân viên y tế; an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn, dinh dưỡng, phục hồi chức năng; phòng ngừa bệnh tật, cải thiện hành vi sức khỏe và việc thực hiện các quy định trong điều trị nội trú, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện;

5. Đơn vị: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe; Phòng Điều dưỡng thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.

6. Cấp quản lý: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe được phân công phụ trách; Trưởng phòng Phó Trưởng phòng Điều dưỡng; Lãnh đạo Trung tâm Y tế theo phân công.

7. Vị trí việc làm liên quan: Y tế công cộng; Dân số; Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; Thống kê; Kế hoạch, đầu tư; các vị trí chuyên môn y tế và các vị trí quản lý, hỗ trợ có liên quan tại các khoa, phòng thuộc Trung tâm.

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức và thực hiện hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe, chăm sóc người bệnh toàn diện và cung cấp thông tin y tế nhằm bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời, dễ tiếp cận, đúng thẩm quyền; nâng cao nhận thức, hỗ trợ thay đổi hành vi có lợi cho sức khỏe và chất lượng chăm sóc người bệnh; hỗ trợ người bệnh tiếp cận, hiểu và thực hiện đúng thông tin giáo dục sức khỏe trong chăm sóc, phòng bệnh và tự chăm sóc; bảo đảm đội ngũ điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý thực hiện đúng quy trình chuyên môn góp phần thực hiện hiệu quả nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, nâng cao sức khỏe Nhân dân trong phạm vi hoạt động của Trung tâm Y tế Krông Pa.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Không áp dụng

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	1. Thực hiện độc lập theo kế hoạch, quy trình và phân công các hoạt động truyền thông - giáo dục sức khỏe và chăm sóc người bệnh toàn diện thường xuyên; tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc, nâng cao sức khỏe, an toàn thực phẩm, dân số và phát triển trong phạm vi nhiệm vụ được giao.	Hoạt động truyền thông đã thực hiện; hồ sơ hoạt động; tài liệu, hình ảnh hoặc bằng chứng triển khai theo quy định.	Hoàn thành đầy đủ, đúng thời hạn; đúng nội dung được phê duyệt; đúng đối tượng, kênh và quy trình; hồ sơ có thể kiểm tra, đối chiếu.
	2. Tiếp nhận, kiểm tra nguồn và tổng hợp thông tin chuyên môn đã được xác nhận từ các khoa, phòng; biên soạn dự thảo tin, bài, thông điệp, câu hỏi - trả lời, kịch bản, tài liệu hoặc sản phẩm truyền thông theo mẫu, quy trình và định hướng nội dung đã được phê duyệt.	Bộ dự thảo nội dung, thông điệp, tin, bài, kịch bản, tài liệu truyền thông; phiếu, ý kiến rà soát hoặc hồ sơ trình duyệt.	Thông tin chính xác, có nguồn; diễn đạt rõ ràng, phù hợp đối tượng; đúng thể thức, quy trình duyệt; không tự ý cung cấp thông tin vượt thẩm quyền.
	3. Cập nhật, đăng tải và lưu trữ nội dung đã được phê duyệt trên trang, cổng thông tin điện tử, nền tảng số hoặc kênh truyền thông được giao; quản lý tệp nội dung, hình ảnh, dữ liệu và theo dõi số liệu tiếp cận cơ bản theo phân công.	Nội dung đã đăng tải, cung cấp; kho tệp, danh mục nội dung; bảng số liệu theo dõi lượt tiếp cận, tương tác hoặc phát hành.	Đúng kênh, đúng nội dung và thời điểm; đường dẫn/tệp hoạt động; dữ liệu lưu trữ có hệ thống, có thể truy xuất; hạn chế sai sót và lộ lọt thông tin.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	4. Phối hợp chuẩn bị và thực hiện hội nghị, lễ phát động, chiến dịch, buổi truyền thông; chuẩn bị, cấp phát tài liệu, phương tiện, danh sách tham dự; thu thập phản hồi và tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo biểu mẫu.	Hồ sơ hoạt động; danh sách, tài liệu cấp phát; phiếu, ý kiến phản hồi; báo cáo nghiệp vụ và bảng số liệu liên quan.	Đủ thành phần hồ sơ; số liệu thống nhất, kiểm chứng được; phối hợp đúng đầu mối; bảo đảm tiến độ và yêu cầu tổ chức.
	5. Phối hợp với bác sĩ, điều dưỡng và các chức danh chuyên môn khác thực hiện truyền thông, giáo dục sức khỏe cho người bệnh theo nội dung đã được xác nhận, gồm: kiến thức về bệnh, tự chăm sóc, phòng bệnh; an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn, dinh dưỡng, phục hồi chức năng; quy định khi điều trị nội trú, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện.	Tài liệu, nội dung giáo dục sức khỏe đã được xác nhận; hoạt động truyền thông và hồ sơ phối hợp, phản hồi theo phân công.	Đúng nội dung chuyên môn, dễ hiểu, phù hợp người bệnh; đúng quy trình, thẩm quyền; có bằng chứng phối hợp, hạn chế sai lệch thông tin.
Bậc 3	1. Phân tích nhiệm vụ, chủ đề, nhóm đối tượng và nhu cầu thông tin; chủ động xây dựng kế hoạch hoặc chuyên đề truyền thông cho chương trình, chiến dịch được giao, xác định mục tiêu, thông điệp, hình thức, kênh, tiến độ và chỉ số theo dõi phù hợp.	Kế hoạch, chuyên đề truyền thông; ma trận nội dung - đối tượng - kênh - tiến độ; chỉ số theo dõi, đánh giá.	Kế hoạch có căn cứ, khả thi; mục tiêu và đối tượng rõ; lựa chọn kênh phù hợp; tiến độ và chỉ số có thể theo dõi, đo lường.
	2. Phân tích, tổng hợp và xử lý thông tin từ nhiều nguồn nội bộ; xây dựng, hoàn thiện tin, bài, thông điệp, tài liệu, kịch bản, hỏi - đáp hoặc sản phẩm truyền thông; phối hợp chuyên gia, khoa, phòng rà soát tính	Sản phẩm truyền thông hoàn chỉnh để trình duyệt; hồ sơ nguồn thông tin, ý kiến chuyên môn và lịch sử chỉnh sửa khi cần.	Nội dung chính xác, nhất quán; ngôn ngữ phù hợp đối tượng; có kiểm chứng nguồn và dấu vết rà soát; hạn chế rủi ro sai lệch thông tin.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	chính xác trước khi trình phê duyệt.		
	3. Tổ chức thực hiện và điều phối phối hợp với khoa, phòng, cơ quan, đơn vị, địa phương và cơ quan báo chí, truyền thông trong phạm vi nhiệm vụ; xử lý tình huống nghiệp vụ thông thường, thông tin chưa thống nhất hoặc phản hồi cần làm rõ theo thẩm quyền, đồng thời báo cáo khi vượt thẩm quyền.	Kết quả phối hợp triển khai; biên bản, trao đổi nghiệp vụ; phương án xử lý tình huống; nội dung báo cáo, xin ý kiến khi cần.	Phối hợp thông suốt; xử lý kịp thời, đúng thẩm quyền; thông tin thống nhất; tình huống vượt thẩm quyền được báo cáo, chuyển xử lý đúng đầu mối.
	4. Theo dõi, tổng hợp và phân tích kết quả truyền thông, mức độ tiếp cận, phản hồi và vấn đề phát sinh; tham gia kiểm tra, sơ kết, tổng kết; lập báo cáo phân tích và đề xuất điều chỉnh nội dung, kênh hoặc cách thức triển khai.	Báo cáo phân tích; bảng dữ liệu/đánh giá phản hồi; đề xuất điều chỉnh kế hoạch, nội dung, kênh hoặc phương pháp thực hiện.	Dữ liệu có nguồn và có thể đối chiếu; báo cáo có phân tích nguyên nhân, xu hướng; đề xuất cụ thể, khả thi và phù hợp phạm vi nhiệm vụ.
	5. Tham gia hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật về truyền thông - giáo dục sức khỏe cho viên chức, mạng lưới phối hợp; tham gia xây dựng tài liệu tập huấn, nghiên cứu, khảo sát hoặc tổng kết thực tiễn theo phân công.	Tài liệu, hướng dẫn; nội dung tập huấn; kết quả hỗ trợ kỹ thuật; báo cáo khảo sát, nghiên cứu hoặc tổng kết thực tiễn.	Nội dung đúng chuyên môn, rõ ràng, có khả năng áp dụng; hỗ trợ đúng nhu cầu; kết quả được ghi nhận bằng tài liệu hoặc báo cáo cụ thể.
	6. Phân tích nhu cầu, phản hồi của người bệnh; phối hợp với bác sĩ, điều dưỡng và các chức danh chuyên môn khác xây dựng quy trình chuyên môn, rà soát, hoàn thiện thông điệp, tài liệu, kịch bản, hỏi - đáp giáo dục sức khỏe; đề xuất điều	Bộ thông điệp, tài liệu, kịch bản hoàn chỉnh để trình duyệt; tổng hợp phản hồi và đề xuất điều chỉnh nội dung, hình thức hoặc kênh triển khai.	Có căn cứ chuyên môn, rà soát đúng đầu mối; ngôn ngữ rõ ràng, phù hợp người bệnh; đề xuất khả thi, không vượt phạm vi chuyên môn.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	chính cách diễn đạt, hình thức và kênh truyền thông phù hợp.		
Bậc 4	1. Chủ trì về nghiệp vụ hoặc làm đầu mối tổ chức nhiệm vụ truyền thông giáo dục sức khỏe và chăm sóc người bệnh toàn diện có mức độ phức tạp cao, liên quan nhiều khoa, phòng hoặc nhiều cơ quan phối hợp; xây dựng phương án truyền thông tích hợp cho chương trình, chiến dịch lớn, tình huống y tế công cộng hoặc nhiệm vụ đột xuất theo phân công.	Kế hoạch, phương án truyền thông tổng hợp; phân công đầu mối; tiến độ, cơ chế phối hợp; hồ sơ điều phối và kết quả thực hiện.	Chủ động, đúng thẩm quyền; kiểm soát được nội dung, tiến độ, đầu mối phối hợp và rủi ro thông tin; kết quả đáp ứng mục tiêu nhiệm vụ.
	2. Chủ trì về nghiệp vụ xây dựng, rà soát và hoàn thiện quy trình, hướng dẫn nội bộ, cơ chế phối hợp, bộ thông điệp, bộ câu hỏi - trả lời, chuẩn nội dung và biểu mẫu truyền thông; đề xuất chuẩn hóa quy trình kiểm tra, phê duyệt, đăng tải, lưu trữ và đánh giá thông tin.	Quy trình, hướng dẫn nội bộ; cơ chế phối hợp; bộ thông điệp, bộ hỏi - đáp, biểu mẫu hoặc bộ tài liệu chuẩn; đề xuất chuẩn hóa, cải tiến.	Tính hệ thống, rõ trách nhiệm và điểm kiểm soát; khả năng áp dụng thực tế; giảm sai sót, tăng tính thống nhất, truy xuất và hiệu quả phối hợp.
	3. Chủ trì tham mưu nội dung cung cấp thông tin cho báo chí và phối hợp truyền thông đối với nhiệm vụ quan trọng; chuẩn bị hồ sơ thông tin, thông điệp, hỏi - đáp và phương án phối hợp để người phát ngôn hoặc người được ủy quyền thực hiện theo quy định.	Hồ sơ, nội dung tham mưu cung cấp thông tin; bộ thông điệp, hỏi - đáp; phương án phối hợp báo chí, truyền thông; tài liệu trình phê duyệt.	Thông tin chính xác, kịp thời, thống nhất; đúng thẩm quyền và quy trình; hạn chế rủi ro thông tin; bảo đảm khả năng sử dụng trực tiếp khi được phê duyệt.
	4. Phân tích chuyên sâu dữ liệu, hiệu quả kênh, phản hồi và vấn đề phát sinh; đề xuất giải pháp cải tiến, ứng dụng	Báo cáo phân tích chuyên sâu; bộ chỉ số, công cụ theo dõi; giải pháp cải	Có căn cứ dữ liệu; phương pháp rõ; giải pháp khả thi, đo lường được tác

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	công nghệ, chuẩn hóa công cụ theo dõi và phương pháp đánh giá hiệu quả truyền thông trong phạm vi Trung tâm.	tiến, số hóa hoặc chuẩn hóa; phương án thử nghiệm, nhân rộng khi phù hợp.	động; nâng cao hiệu quả, chất lượng hoặc khả năng kiểm soát hoạt động truyền thông.
	5. Chủ trì hoặc tham gia nòng cốt xây dựng tài liệu, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ chăm sóc người bệnh; tổng kết mô hình, chia sẻ kinh nghiệm và hỗ trợ nâng cao năng lực truyền thông cho các khoa, phòng, đơn vị, mạng lưới phối hợp theo phân công.	Tài liệu/tập huấn/hướng dẫn; báo cáo tổng kết mô hình; kết quả hỗ trợ kỹ thuật; giải pháp hoặc mô hình đề xuất áp dụng, nhân rộng.	Nội dung có chất lượng, có tính hướng dẫn; người được hỗ trợ có thể áp dụng; mô hình, giải pháp có bằng chứng hiệu quả và khả năng nhân rộng trong phạm vi phù hợp.
	6. Chủ trì nghiệp vụ truyền thông xây dựng, rà soát, chuẩn hóa quy trình phối hợp và bộ tài liệu giáo dục sức khỏe cho người bệnh trong phạm vi Trung tâm; đánh giá hiệu quả, tổng hợp phản hồi, đề xuất cải tiến hoặc số hóa; bảo đảm nội dung được đầu mối chuyên môn có thẩm quyền xác nhận.	Quy trình, cơ chế phối hợp; bộ tài liệu giáo dục sức khỏe chuẩn; báo cáo đánh giá và giải pháp cải tiến, số hóa hoặc chuẩn hóa.	Phân định rõ trách nhiệm; nội dung có điểm kiểm soát, phê duyệt; áp dụng thống nhất trong Trung tâm; cải tiến có căn cứ, đo lường được.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe; Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Điều dưỡng phụ trách lĩnh vực; Lãnh đạo Trung tâm Y tế theo phân công.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng thuộc Trung tâm; trọng tâm phối hợp với Y tế công cộng, dân số, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, Thống kê và các vị trí chuyên môn có nội dung cần truyền thông, cung cấp thông tin; đối với truyền thông, giáo dục sức khỏe phục vụ chăm sóc người bệnh, phối hợp với bác sĩ, điều dưỡng và các chức danh chuyên môn khác để tiếp nhận, xác nhận và chuyển hóa nội dung chuyên môn trước khi truyền thông.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh; cơ quan báo chí, truyền thông; chính quyền địa phương; các cơ sở y tế, cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội và mạng lưới truyền thông - giáo dục sức khỏe có liên quan. Bản chất quan hệ là phối hợp, tiếp nhận, xác minh thông tin, tổ chức triển khai, cung cấp thông tin theo thẩm quyền và hỗ trợ chuyên môn theo phân công.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn

- Được chủ động lựa chọn phương pháp, cách thức tổ chức thực hiện công việc truyền thông trong phạm vi kế hoạch, quy trình, nội dung đã được phê duyệt và nhiệm vụ được phân công.

- Được tham gia ý kiến, đề xuất nội dung, thông điệp, đối tượng, hình thức, kênh, thời điểm truyền thông và giải pháp nâng cao hiệu quả đối với nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách.

- Được tiếp nhận thông tin chỉ đạo, điều hành và đề nghị các khoa, phòng, cá nhân liên quan cung cấp hoặc xác minh thông tin cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; việc khai thác, sử dụng và cung cấp thông tin phải đúng thẩm quyền, quy trình và quy định bảo mật.

- Được đề xuất rà soát, chuẩn hóa, cải tiến quy trình, công cụ, biểu mẫu và ứng dụng công nghệ trong hoạt động truyền thông; được tham gia các cuộc họp, hoạt động phối hợp liên quan khi được phân công.

- Khi nội dung truyền thông liên quan trực tiếp đến bệnh, chăm sóc điều dưỡng hoặc hướng dẫn chuyên môn cho người bệnh, vị trí Truyền thông thực hiện theo cơ chế phối hợp, sử dụng nội dung đã được chức danh chuyên môn có thẩm quyền xác nhận; không tự xác lập chẩn đoán, chỉ định hoặc thay thế trách nhiệm chuyên môn của bác sĩ, điều dưỡng và các chức danh chuyên môn khác.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bậc 2: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực truyền thông, giáo dục sức khỏe hoặc nhóm hoạt động có tính chất, nội dung chuyên môn cơ bản tương đồng, phù hợp yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị. Bậc 3: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực truyền thông, giáo dục sức khỏe hoặc nhóm hoạt động có tính chất, nội dung chuyên môn cơ bản tương đồng. Bậc 4: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực truyền thông, giáo dục sức khỏe hoặc nhóm hoạt động có tính chất, nội dung chuyên môn cơ bản tương đồng; không đặt thêm yêu cầu trình độ sau đại học nếu pháp luật chuyên ngành không quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Bậc 2 - Bậc 4: Không xác định chứng chỉ bắt buộc riêng đối với vị trí Truyền thông nếu pháp luật chuyên ngành không có quy định khác. Viên chức tham gia bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng về truyền thông - giáo dục sức khỏe,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	cung cấp thông tin, kỹ năng số, bảo mật, an toàn thông tin và các nội dung có liên quan theo yêu cầu vị trí việc làm, kế hoạch của đơn vị và quy định pháp luật.
Kinh nghiệm chuyên môn	Bậc 2: Có khả năng thực hiện nghiệp vụ truyền thông theo quy trình và làm việc độc lập trong phạm vi được giao. Bậc 3: Đã thực hiện các nhiệm vụ có nội dung tương đương Bậc 2; có kinh nghiệm phân tích, tổng hợp thông tin, xử lý độc lập tình huống truyền thông thông thường; đã tham gia xây dựng kế hoạch, tài liệu, sản phẩm hoặc báo cáo truyền thông. Bậc 4: Đã thực hiện các nhiệm vụ có nội dung tương đương Bậc 3; có kinh nghiệm chủ trì về nghiệp vụ xây dựng hoặc tổ chức thực hiện kế hoạch, quy trình, hướng dẫn, tài liệu hoặc giải pháp truyền thông có mức độ phức tạp cao; có khả năng đề xuất cải tiến, chuẩn hóa công việc. Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	Có bản lĩnh, trách nhiệm, trung thực, khách quan, cẩn trọng; tôn trọng tính chính xác của thông tin; có ý thức bảo mật, bảo vệ dữ liệu và quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; giao tiếp chuẩn mực; phối hợp tốt; chủ động học hỏi, đổi mới và chịu được áp lực tiến độ, nhất là đối với nhiệm vụ truyền thông đột xuất hoặc thông tin cần xử lý nhanh.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Đối với truyền thông - giáo dục sức khỏe trong bệnh viện: có khả năng chuyển hóa nội dung chuyên môn đã được xác nhận thành thông điệp dễ hiểu, phù hợp với người bệnh; phối hợp với bác sĩ, điều dưỡng và các chức danh chuyên môn khác; nhận biết nội dung cần xin ý kiến chuyên môn trước khi truyền thông. Bậc 2: Có kỹ năng giao tiếp, phối hợp; sử dụng được phần mềm văn phòng, công cụ số và kênh truyền thông phục vụ nhiệm vụ được giao. Bậc 3: Có khả năng xây dựng kế hoạch/nội dung truyền thông, phân tích - tổng hợp thông tin, trình bày, hướng dẫn nghiệp vụ, theo dõi và đánh giá kết quả. Bậc 4: Có khả năng chủ động tổ chức hoạt động truyền thông phức tạp, phối hợp nhiều đầu mối, rà soát và chuẩn hóa quy trình; hướng dẫn nghiệp vụ, đề xuất cải tiến và ứng dụng công nghệ. Có khả năng sử

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phục vụ công việc khi vị trí và địa bàn thực tế có yêu cầu.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Thống kê**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 3 đến bậc 5.
4. Lĩnh vực hoạt động: Thu thập, tổng hợp, kiểm tra tính chính xác, phân tích các chỉ số và lập báo cáo thống kê chuyên ngành (bao gồm hoạt động chuyên môn y tế, khám chữa bệnh, phòng bệnh và công tác tổ chức, nhân lực, hành chính) phục vụ công tác quản lý, điều hành, lập kế hoạch của Trung tâm Y tế Krông Pa và thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước.
5. Đơn vị: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.
6. Cấp quản lý: Trưởng Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.
7. Vị trí việc làm liên quan: Các vị trí lãnh đạo, quản lý; các vị trí chuyên môn tại các khoa, phòng; công nghệ thông tin, chuyển đổi số; kế hoạch, tài chính, điều dưỡng, dân số và các vị trí khác có phát sinh, quản lý hoặc sử dụng dữ liệu thống kê y tế.
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức và thực hiện công tác thống kê y tế, quản trị dữ liệu thuộc phạm vi được giao, bảo đảm thông tin thống kê của Trung tâm đầy đủ, chính xác, nhất quán, kịp thời, có khả năng truy xuất và bảo mật, phục vụ báo cáo theo quy định và cung cấp bằng chứng dữ liệu cho quản lý, điều hành, đánh giá hoạt động và cải tiến chất lượng.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Không áp dụng

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Tiếp nhận, thu thập dữ liệu từ các khoa,	Bộ dữ liệu đã kiểm tra; bảng tổng hợp chỉ tiêu;	Đầy đủ, chính xác, nhất quán, đúng

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	phòng và nguồn dữ liệu được phân công; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, logic và nhất quán của số liệu. 2. Đối chiếu giữa biểu mẫu, sổ ghi chép, phần mềm, cơ sở dữ liệu và nguồn gốc số liệu; phối hợp làm rõ, hiệu chỉnh sai lệch thông thường và lưu vết điều chỉnh. 3. Tổng hợp chỉ tiêu, lập bảng biểu và báo cáo tháng, năm, đột xuất; phân tích mô tả, so sánh, phát hiện biến động bất thường và giải trình trong phạm vi được giao. 4. Cập nhật, lưu trữ, truy xuất dữ liệu, hồ sơ thống kê; thực hiện quy định về bảo mật, sử dụng và cung cấp thông tin thống kê. 5. Chủ động phối hợp xử lý vướng mắc nghiệp vụ thông thường, đề xuất phương án khắc phục sai sót dữ liệu.	báo cáo thống kê đúng kỳ; bảng đối chiếu, sổ theo dõi sai lệch và hiệu chỉnh; báo cáo phân tích hoặc đề xuất xử lý tình huống.	biểu mẫu và thời hạn; số liệu có nguồn gốc và truy xuất được; xử lý độc lập tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả; bảo đảm bảo mật.
Bậc 4	1. Chủ động tổ chức thực hiện chu trình thống kê của nhóm lĩnh vực được giao; xây dựng lịch thu thập, hướng dẫn biểu mẫu, tiêu chí kiểm tra và	Kế hoạch, lịch thu thập; hướng dẫn nghiệp vụ; báo cáo chất lượng dữ liệu; báo cáo phân tích chuyên đề; quy trình hoặc quy tắc kiểm tra nội bộ; giải pháp cải tiến, trực quan hóa	Tổ chức thực hiện hiệu quả; kiểm soát tốt chất lượng và tiến độ; chuẩn hóa được quy trình, dữ liệu; giảm sai sót và thời gian xử lý; sản phẩm phân tích có giá trị sử dụng; giải

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	đôn đốc các đầu mối cung cấp dữ liệu. 2. Rà soát chất lượng dữ liệu ở mức phức tạp cao; đối chiếu đa nguồn, phân tích nguyên nhân sai lệch, chuẩn hóa định nghĩa, chỉ tiêu và đề xuất biện pháp phòng ngừa tái diễn. 3. Phân tích tổng hợp, xu hướng và mối liên hệ giữa các chỉ tiêu; xây dựng báo cáo chuyên đề, sản phẩm trực quan hóa phục vụ quản lý, điều hành. 4. Tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình nội bộ, từ điển dữ liệu, quy tắc kiểm tra, quy trình phê duyệt, chỉnh sửa dữ liệu và giải pháp số hóa, tự động hóa báo cáo. 5. Hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ cho đầu mối thống kê tại các khoa, phòng; kiểm tra việc chấp hành chế độ báo cáo trong phạm vi được giao.	hoặc tự động hóa được áp dụng.	pháp cải tiến khả thi, được áp dụng hiệu quả.
Bậc 5	1. Chủ trì tham mưu xây dựng, hoàn thiện hệ thống quản trị thống kê và chất lượng dữ liệu của Trung tâm; chuẩn hóa kiến trúc chỉ tiêu, danh mục dữ liệu, quy trình thu thập -	Hệ thống, quy trình chuẩn; bộ chỉ tiêu, từ điển dữ liệu, quy tắc chất lượng; báo cáo phân tích chuyên sâu và khuyến nghị quản trị; giải pháp, mô hình số hóa, tự động hóa,	Tính hệ thống và bền vững; mức độ làm chủ nghiệp vụ sâu; hiệu quả ứng dụng và khả năng nhân rộng; tác động rõ đến chất lượng dữ liệu và hiệu quả

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	kiểm tra - phê duyệt - công bố - lưu trữ và cơ chế truy xuất. 2. Chủ trì nhiệm vụ thống kê, phân tích dữ liệu phức tạp, liên khoa, phòng; tích hợp nhiều nguồn dữ liệu, phân tích chuyên sâu, nhận diện xu hướng, rủi ro và cung cấp luận cứ cho quyết định quản lý, kế hoạch trung và dài hạn. 3. Chủ trì tham mưu xây dựng giải pháp nâng cao chất lượng dữ liệu, liên thông, khai thác dữ liệu, tự động hóa báo cáo và công cụ giám sát, điều hành; đánh giá tác động sau áp dụng. 4. Hướng dẫn, dẫn dắt và chuẩn hóa nghiệp vụ thống kê trong phạm vi toàn Trung tâm; đào tạo, hỗ trợ chuyên môn, xử lý tình huống phức tạp và định hướng phát triển năng lực dữ liệu. 5. Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển công tác thống kê, quản trị dữ liệu và cải tiến chất lượng thông tin phục vụ quản trị Trung tâm theo phân công.	trực quan hóa; chương trình nâng cao chất lượng dữ liệu; tài liệu hướng dẫn/đào tạo.	quản trị; khả năng dẫn dắt, hướng dẫn và phát triển đội ngũ; đổi mới có kiểm chứng bằng kết quả.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Vận dụng được pháp luật và chế độ báo cáo thống kê y tế; độc lập thu thập, kiểm tra, đối chiếu, chuẩn hóa, tổng hợp và phân tích dữ liệu; phát hiện và xử lý sai lệch, tình huống thông thường; lập báo cáo đúng kỳ, đúng biểu mẫu; bảo đảm truy xuất và bảo mật dữ liệu.	Bậc 3
4	Chủ động tổ chức chu trình thống kê; kiểm soát chất lượng dữ liệu phức tạp và đa nguồn; phân tích tổng hợp, chuyên đề; xây dựng hoặc hoàn thiện hướng dẫn, quy trình, quy tắc kiểm tra; đề xuất và triển khai cải tiến, số hóa, trực quan hóa; hướng dẫn nghiệp vụ cho các đầu mối liên quan.	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên sâu về quản trị thống kê và dữ liệu; chủ trì nhiệm vụ phân tích phức tạp, liên thông nhiều nguồn; thiết kế, hoàn thiện hệ thống, quy trình, bộ chỉ tiêu và cơ chế chất lượng dữ liệu; dẫn dắt, hướng dẫn chuyên môn; tham gia định hướng phát triển công tác thống kê và khai thác dữ liệu trong toàn Trung tâm.	Bậc 5

3. Năng lực quản lý

Không áp dụng đối với vị trí việc làm Thống kê không giữ chức vụ quản lý.

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng; các đầu mối chuyên môn, công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tài chính, điều dưỡng, dân số và các bộ phận có phát sinh, quản lý hoặc sử dụng dữ liệu.

2. Bên ngoài

- Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; cơ quan, đơn vị đầu mối nhận báo cáo thống kê theo phân công; các cơ sở y tế, đơn vị phối hợp và tổ chức, cá nhân có liên quan đến cung cấp, kiểm tra, tổng hợp hoặc khai thác thông tin thống kê theo thẩm quyền.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Được yêu cầu các đầu mối thuộc phạm vi phối hợp cung cấp, kiểm tra, giải trình và cung cấp lại dữ liệu/hồ sơ liên quan đến báo cáo; được kiểm tra, đối chiếu, chuẩn hóa và đề xuất hiệu chỉnh sai lệch; được truy cập, khai thác dữ liệu trong phạm vi được phân quyền; được báo cáo cấp có thẩm quyền khi dữ liệu chưa đủ căn cứ, có mâu thuẫn hoặc có nguy cơ vi phạm quy định; được đề xuất cải tiến quy trình, biểu mẫu, quy tắc chất lượng và công cụ thống kê.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành Thống kê, Toán - Thống kê, Kinh tế, Khoa học dữ liệu, Công nghệ thông tin, Y tế công cộng hoặc ngành, chuyên ngành khác có nội dung đào tạo về thống kê, quản trị hoặc phân tích dữ liệu phù hợp với lĩnh vực hoạt động và nhiệm vụ được giao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Không đặt thêm chứng chỉ bắt buộc nếu pháp luật không quy định. Sau khi bố trí, viên chức tham gia bồi dưỡng, cập nhật về pháp luật thống kê, chế độ báo cáo thống kê ngành y tế, chất lượng dữ liệu, phân tích dữ liệu, quản trị cơ sở dữ liệu, kỹ năng số và nội dung cần thiết theo yêu cầu công việc.
Kinh nghiệm chuyên môn	Không xác định cứng theo số năm nếu pháp luật chuyên ngành không có quy định. Bậc 3: đã thực hiện độc lập nhiệm vụ thu thập, kiểm tra, tổng hợp, phân tích và báo cáo dữ liệu thông thường. Bậc 4: đã thực hiện nhiệm vụ phức tạp và tham gia xây dựng, hoàn

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	thiện quy trình, kiểm soát chất lượng hoặc cải tiến công tác thống kê. Bậc 5: đã chủ trì nhiệm vụ phức tạp, xây dựng, hoàn thiện hệ thống hoặc quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ và dẫn dắt cải tiến trong phạm vi đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, khách quan, chính xác, cẩn trọng; có ý thức bảo mật và bảo vệ tính toàn vẹn dữ liệu; tư duy logic, phân tích và phản biện; chủ động phát hiện sai lệch, chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm trong phạm vi được giao; hợp tác tốt, tôn trọng bằng chứng dữ liệu.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. Sử dụng tốt công cụ bảng tính và hệ thống báo cáo điện tử; có khả năng khai thác cơ sở dữ liệu, kiểm tra logic và truy xuất nguồn số liệu; sử dụng công cụ phân tích, trực quan hóa phù hợp; có khả năng trình bày, giải thích số liệu rõ ràng cho người quản lý và các đơn vị phối hợp.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Quản trị công sở**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 2 đến bậc 4.
4. Lĩnh vực hoạt động: Quản lý, điều phối và tổ chức thực hiện công tác quản trị công sở, hậu cần, mua sắm vật tư tiêu hao hành chính, quản lý mặt bằng, tài sản, phương tiện vận tải, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường và các dịch vụ phụ trợ nhằm bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, hậu cần thông suốt cho hoạt động chung của Trung tâm Y tế Krông Pa.
5. Đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
6. Cấp quản lý: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được phân công phụ trách.
7. Vị trí việc làm liên quan: Các vị trí lãnh đạo, quản lý; Trưởng, Phó Trưởng các khoa, phòng; các VTVL Hành chính - Tổng hợp, Văn thư, Kế toán, Tài chính, Kỹ thuật, Công nghệ thông tin và các viên chức, người lao động có liên quan đến quản lý tài sản, cơ sở vật chất, hậu cần và an toàn.
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức thực hiện công tác quản trị công sở, quản lý tài sản, phương tiện và công tác hậu cần nhằm bảo đảm trụ sở, mặt bằng làm việc và các điều kiện phục vụ của Trung tâm Y tế Krông Pa được quản lý đúng quy định, an toàn, tiết kiệm và không bị gián đoạn.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Không áp dụng

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	1. Theo dõi, cập nhật sổ, danh mục tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng	Sổ, danh mục tài sản và công cụ, dụng cụ được cập nhật; phiếu nhập -	Đúng quy trình, đúng đối tượng, đúng số liệu; hồ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	trong phạm vi được giao; kiểm tra mã, số lượng, tình trạng và vị trí sử dụng. 2. Tiếp nhận, nhập - xuất, cấp phát văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ theo phiếu, dự trù đã được duyệt; theo dõi tồn và báo cáo nhu cầu bổ sung. 3. Kiểm tra hằng ngày hoặc theo lịch tình trạng điện, nước, chiếu sáng, điều hòa, hệ thống thông tin liên lạc, thiết bị văn phòng, khu vực làm việc; ghi nhật ký và báo cáo hư hỏng. 4. Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện sửa chữa nhỏ, sắp xếp, di chuyển, bàn giao tài sản, trang thiết bị thông thường theo phân công. 5. Chuẩn bị hậu cần phục vụ họp, hội nghị, tiếp khách, khánh tiết; bảo đảm phòng họp, bàn ghế, âm thanh, nước uống và điều kiện phục vụ. 6. Theo dõi vệ sinh, thu gom rác thải thông thường, cảnh quan và các điều kiện môi trường làm việc; kịp thời phản ánh tồn tại. 7. Theo dõi lịch sử dụng phương tiện, nhật trình, nhiên liệu, bảo dưỡng theo phân công; sắp xếp, lưu hồ sơ quản trị.	xuất, cấp phát; nhật ký kiểm tra cơ sở vật chất; phiếu báo hỏng; biên bản bàn giao; hồ sơ hậu cần; sổ theo dõi phương tiện; hồ sơ được sắp xếp, truy xuất được.	sơ đầy đủ, dễ truy xuất; phát hiện và báo cáo kịp thời hư hỏng; không để thiếu vật tư phục vụ do chậm theo dõi; tài sản, vật tư quản lý trong phạm vi được giao khớp giữa sổ và thực tế; hoàn thành đúng thời hạn.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch định kỳ về quản trị, hậu cần, bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa trụ sở, hệ thống điện - nước, điều hòa, thiết bị văn phòng và tài sản thông thường. 2. Tổng hợp nhu cầu; lập dự trù và chuẩn bị hồ sơ nghiệp vụ về mua sắm, sửa chữa, thuê dịch vụ, bảo dưỡng trong phạm vi được phân công; theo dõi tiến độ thực hiện, nghiệm thu, bàn giao và hồ sơ thanh toán theo chức trách. 3. Tổ chức theo dõi, quản lý tài sản công; chủ trì, đầu mối kiểm kê theo phân công; đối chiếu số liệu với bộ phận kế toán; đề xuất điều chuyển, thu hồi, sửa chữa, thanh lý hoặc xử lý tài sản hư hỏng, dư thừa theo quy định. 4. Theo dõi hợp đồng dịch vụ vệ sinh, bảo vệ, điện, nước, sửa chữa và dịch vụ phục vụ khác; kiểm tra chất lượng thực hiện và tổng hợp phản ánh. 5. Phối hợp tổ chức công tác PCCC, cứu nạn cứu hộ và an ninh trật tự: theo dõi nội quy, hồ sơ, phương tiện, lối thoát nạn; lịch kiểm tra, bảo dưỡng, huấn luyện, diễn tập theo phân công.	Kế hoạch quản trị, bảo trì; dự trù và hồ sơ nghiệp vụ mua sắm - sửa chữa; biên bản kiểm kê, đối chiếu; hồ sơ điều chuyển, thu hồi, thanh lý đề xuất; hồ sơ hợp đồng dịch vụ; hồ sơ PCCC theo phân việc được giao; phương án xử lý sự cố; báo cáo định kỳ, đột xuất và kiến nghị.	Chủ động, chính xác, đúng thẩm quyền và quy trình; kế hoạch khả thi; hồ sơ đúng thành phần và thời hạn; số liệu tài sản thống nhất giữa thực tế và hồ sơ; sự cố được xử lý hoặc báo cáo kịp thời; chất lượng dịch vụ được kiểm soát; không để hư hỏng kéo dài do chậm tham mưu; có giải pháp tiết kiệm, hiệu quả.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	6. Phối hợp xử lý tình huống quản trị thông thường như mất điện, mất nước, hỏng thiết bị, sự cố cơ sở vật chất, hư hỏng tài sản; đề xuất phương án xử lý và theo dõi khắc phục. 7. Tổng hợp số liệu, lập báo cáo quản trị công sở, tài sản, sửa chữa, hậu cần; đề xuất giải pháp tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và chi phí vận hành.		
Bậc 4	1. Chủ động tổ chức thực hiện và điều phối công tác quản trị công sở theo kế hoạch năm; gắn nhu cầu cơ sở vật chất, tài sản, hậu cần với chương trình công tác và khả năng nguồn lực của Trung tâm. 2. Chủ trì rà soát, tham mưu xây dựng, sửa đổi quy chế, quy trình nội bộ về quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ; tiếp nhận, bàn giao; bảo trì, sửa chữa; kiểm kê; sử dụng điện, nước, vật tư; quản lý dịch vụ và xử lý sự cố thuộc phạm vi quản trị công sở. 3. Chủ trì phân tích hiện trạng sử dụng tài sản, tần suất hư hỏng, chi phí vận hành và nhu cầu sử dụng; đề xuất phương án sửa chữa, thay thế, điều chuyển, thu hồi, xử lý tài	Kế hoạch quản trị công sở năm; quy chế, quy trình, hướng dẫn nội bộ; báo cáo phân tích hiện trạng và chi phí; phương án sửa chữa, thay thế, điều chuyển, xử lý tài sản; phương án phòng ngừa, ứng phó; hồ sơ giải trình và khắc phục kiến nghị; giải pháp số hóa, cải tiến; kết quả hướng dẫn viên chức, người lao động.	Sản phẩm có tính hệ thống, được áp dụng hoặc sử dụng làm căn cứ quản lý; bảo đảm đúng pháp luật và thẩm quyền; giảm lặp lại hư hỏng, sự cố; nâng hiệu quả khai thác tài sản và chất lượng phục vụ; tiết kiệm chi phí hợp lý; hồ sơ qua kiểm tra có khả năng truy xuất, giải trình; viên chức bậc thấp hơn thực hiện đúng quy trình sau hướng dẫn.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	sản theo hướng tiết kiệm, khai thác hiệu quả và tuân thủ quy định. 4. Tham mưu phương án cải tạo, sắp xếp không gian làm việc, kho, khu vực phục vụ và hạ tầng kỹ thuật thông thường; phối hợp xây dựng yêu cầu kỹ thuật và kiểm tra kết quả thực hiện khi được phân công. 5. Chủ trì đánh giá rủi ro trong phạm vi quản trị công sở, PCCC, an ninh, điện - nước, cơ sở vật chất; đề xuất biện pháp phòng ngừa, phương án ứng phó và theo dõi khắc phục sau kiểm tra. 6. Chuẩn bị, tổng hợp hồ sơ và giải trình phần việc quản trị, tài sản, cơ sở vật chất với đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm toán hoặc cơ quan có thẩm quyền; theo dõi việc khắc phục kiến nghị. 7. Hướng dẫn, kèm cặp viên chức bậc thấp hơn, người lao động có liên quan về quy trình quản trị, sử dụng tài sản và an toàn; đề xuất ứng dụng phần mềm, mã hóa, số hóa hồ sơ quản lý tài sản và bảo trì.		

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được phân công phụ trách.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng; bộ phận kế toán, văn thư - lưu trữ, CNTT, kỹ thuật và viên chức, người lao động có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, phương tiện, hậu cần, PCCC, an ninh và vệ sinh môi trường.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế và cơ quan quản lý nhà nước có liên quan; cơ quan tài chính, kho bạc và cơ quan chuyên môn theo phạm vi công việc; đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa, bảo trì; cơ quan PCCC, đơn vị điện, nước và tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác theo phân công, ủy quyền.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được chủ động tổ chức thực hiện phần việc trong phạm vi quy trình, kế hoạch và phân công; được yêu cầu các khoa, phòng và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, hiện trạng tài sản, nhu cầu vật tư, sửa chữa để tổng hợp và xử lý nghiệp vụ.

- Được kiểm tra, đối chiếu tình trạng quản lý, sử dụng tài sản, vật tư, điện, nước, cơ sở vật chất thuộc phạm vi được giao; nhắc nhở, lập ghi nhận và báo cáo lãnh đạo khi phát hiện sử dụng sai mục đích, lãng phí, hư hỏng hoặc nguy cơ mất an toàn.

- Khi phát hiện nguy cơ mất an toàn hoặc điều kiện chưa đáp ứng quy định, được báo cáo và đề xuất tạm dừng sử dụng tài sản, thiết bị hoặc khu vực; chỉ trực tiếp yêu cầu, tổ chức tạm dừng khi có quy trình, phân công hoặc ủy quyền hợp pháp. Không tự đặt thẩm quyền đình chỉ.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng trình độ đào tạo phù hợp với bậc nghề nghiệp được bố trí. Bậc 2: tốt nghiệp cao đẳng trở lên. Bậc 3, Bậc 4: tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm đảm nhiệm. Trường hợp pháp luật hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm bậc nền có quy định cụ thể thì thực hiện theo quy định đó; không mặc nhiên quy đổi bậc nghề nghiệp theo trình độ đào tạo.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Được bồi dưỡng, tập huấn về quản lý, sử dụng tài sản công; PCCC, cứu nạn cứu hộ; an toàn, vận hành hoặc lĩnh vực kỹ thuật có liên quan khi nhiệm vụ thực tế và pháp luật chuyên ngành yêu cầu. Không quy định một chứng chỉ chung bắt buộc cho mọi người giữ VTVL Quản trị công sở nếu pháp luật không quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Bậc 2 yêu cầu có khả năng thực hiện độc lập phần việc cơ bản; Bậc 3 yêu cầu đã có kinh nghiệm xử lý, tổng hợp và tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản trị, tài sản, hậu cần; Bậc 4 yêu cầu có kinh nghiệm chủ trì, chuẩn hóa quy trình, phân tích hiệu quả, xử lý tình huống phức tạp và hướng dẫn người khác.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, trách nhiệm, cẩn trọng, tiết kiệm, kỷ luật; công khai, minh bạch trong quản lý tài sản và vật tư; có ý thức phòng ngừa rủi ro, bảo đảm an toàn; chủ động phối hợp, phục vụ hoạt động chung; chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, số liệu và kết quả công việc trong phạm vi được giao.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng phần mềm quản lý tài sản, công cụ số, bảng tính và hệ thống quản lý văn bản phục vụ công việc; có khả năng đọc, tổng hợp hồ sơ kỹ thuật thông thường; nắm được quy định về tài sản công, PCCC và quy chế nội bộ; đáp ứng yêu cầu sức khỏe, an toàn phù hợp khi trực tiếp thực hiện công việc có yếu tố kỹ thuật hoặc hiện trường.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Tiếp tục giữ bậc của vị trí việc làm Kế toán đang giữ.
- Lĩnh vực hoạt động: Tổ chức công tác kế toán, kiểm soát tài chính - kế toán, lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; tham mưu quản lý, sử dụng nguồn lực tài chính, tài sản và bảo đảm tuân thủ pháp luật kế toán tại Trung tâm Y tế Krông Pa.
- Đơn vị: Phòng Tài chính-Kế toán thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
- Cấp quản lý: Giám đốc Trung tâm Y tế; Phó Giám đốc phụ trách; Trưởng phòng Tài chính - Kế toán theo phân công, đồng thời chịu trách nhiệm nghề nghiệp độc lập theo quy định của pháp luật về kế toán.
- Vị trí việc làm liên quan: Các vị trí lãnh đạo, quản lý; Trưởng, Phó các khoa, phòng; các vị trí kế toán, thủ quỹ, hành chính - tổng hợp và các vị trí chuyên môn có phát sinh nghiệp vụ thu, chi, tài sản, nguồn kinh phí.
- Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổ chức, kiểm soát và chịu trách nhiệm chuyên môn về công tác kế toán của Trung tâm Y tế Krông Pa nhằm bảo đảm thông tin tài chính - kế toán đầy đủ, chính xác, kịp thời, minh bạch; báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đúng quy định; nguồn lực tài chính và tài sản được quản lý, sử dụng đúng pháp luật, tiết kiệm, hiệu quả và phục vụ việc ra quyết định của người đứng đầu đơn vị.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Không áp dụng.

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng.

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 3	1. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo chế độ, chuẩn mực và quy trình của đơn vị; kiểm tra	Hồ sơ, chứng từ và sổ kế toán được kiểm soát; bảng đối chiếu,	Đầy đủ, chính xác, đúng kỳ,

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ; kiểm soát việc ghi sổ, đối chiếu và khóa sổ kế toán.	biên bản kiểm tra; số liệu kế toán đã khóa sổ.	đúng quy trình; sai lệch được phát hiện và xử lý kịp thời.
	2. Tổng hợp, phân tích số liệu kế toán; lập hoặc kiểm soát báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo thu - chi và các báo cáo tài chính nội bộ theo phân công.	Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo phân tích và thuyết minh số liệu.	Đúng biểu mẫu, đúng thời hạn; số liệu thống nhất, truy xuất được và phản ánh trung thực tình hình tài chính.
	3. Theo dõi việc thực hiện dự toán, nguồn thu, nhiệm vụ chi, công nợ, tiền lương, tài sản, vật tư và các nguồn tài chính; tham mưu xử lý sai lệch trong phạm vi được giao.	Bảng theo dõi thực hiện dự toán; báo cáo công nợ, tài sản, thu - chi; kiến nghị xử lý.	Kịp thời, có căn cứ, số liệu khớp đúng và tuân thủ quy định tài chính - kế toán.
Bậc 4	1. Chủ động tổ chức và kiểm soát hệ thống kế toán của đơn vị; phân công, hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc chấp hành chế độ kế toán; chuẩn hóa luồng chứng từ, sổ sách và quy trình kiểm soát nội bộ.	Quy trình kế toán, quy chế, hướng dẫn nghiệp vụ, kế hoạch kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra và khắc phục.	Hệ thống vận hành ổn định; phân công rõ trách nhiệm; sai sót và rủi ro được kiểm soát, khắc phục.
	2. Chủ trì xây dựng dự toán, kế hoạch thu - chi, phương án cân đối nguồn lực và định mức chi tiêu; phân tích biến động tài chính, cảnh báo rủi ro và tham mưu giải pháp cho người đứng đầu đơn vị.	Dự toán, phương án tài chính, báo cáo phân tích, cảnh báo rủi ro và đề xuất điều hành.	Có căn cứ, khả thi, gắn với nhiệm vụ; hỗ trợ quyết định kịp thời và nâng cao

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
			hiệu quả sử dụng nguồn lực.
	3. Chủ trì công tác quyết toán, kiểm kê, đối chiếu và cung cấp hồ sơ, số liệu phục vụ thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.	Bộ hồ sơ quyết toán, kiểm kê; hồ sơ giải trình; kế hoạch và kết quả khắc phục sau kiểm tra.	Hồ sơ đầy đủ, nhất quán, đúng hạn; kiến nghị được theo dõi và thực hiện đến kết quả.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, Tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Giám đốc Trung tâm Y tế; Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng và cá nhân thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa có phát sinh nghiệp vụ tài chính, kế toán, tài sản, thanh toán.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế, Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước, cơ quan thuế, cơ quan bảo hiểm xã hội, ngân hàng, cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và tổ chức, cá nhân có liên quan theo thẩm quyền.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Được yêu cầu, kiểm tra, từ chối ký báo cáo, chứng từ khi không đủ điều kiện và quyền nghề nghiệp theo pháp luật kế toán; không bao gồm quyền quyết định chủ trương chi hoặc nhân sự.

- Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán; yêu cầu các bộ phận cung cấp đầy đủ hồ sơ, thông tin; kiểm soát và ký, kiểm soát chứng từ, báo cáo thuộc thẩm quyền; bảo lưu ý kiến chuyên môn và báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện vi phạm.

- Phân công, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ trong bộ máy kế toán theo chức trách; đề xuất điều chỉnh quy trình, biện pháp kiểm soát và xử lý sai sót.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ đại học trở lên. Khi bố trí cụ thể phải đối chiếu loại hình đơn vị và điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định; đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn khác của pháp luật về kế toán tại thời điểm bổ nhiệm, phân công.
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.

	Có thời gian công tác thực tế về kế toán theo mức tối thiểu pháp luật quy định đối với trình độ chuyên môn; đồng thời đáp ứng mức độ công việc tương ứng bậc nghề nghiệp của vị trí nền đang giữ.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, liêm chính, khách quan, cẩn trọng, chính xác; có ý thức bảo mật; kiên định nguyên tắc nghề nghiệp, dám chịu trách nhiệm; phối hợp tốt và có khả năng thuyết phục bằng căn cứ pháp lý, số liệu.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Không thuộc các trường hợp không được làm kế toán hoặc không được bổ trí làm kế toán trưởng theo quy định; có năng lực sử dụng phần mềm kế toán, công cụ số và phân tích dữ liệu phục vụ báo cáo, quản trị.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Kế toán**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 1 đến bậc 4
4. Lĩnh vực hoạt động: Thực hiện công tác kế toán, thu nhận, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính; hạch toán, theo dõi các nguồn kinh phí, thu - chi, công nợ, tiền lương, bảo hiểm y tế, tài sản, vật tư và các nghiệp vụ kế toán khác của Trung tâm theo phân công.
5. Đơn vị: Phòng Tài chính - Kế toán
6. Cấp quản lý: Trưởng phòng Tài chính - Kế toán; Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán được phân công phụ trách; Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm theo phân cấp.
7. Vị trí việc làm liên quan: Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán), Tài chính, Thủ quỹ, Kế hoạch - đầu tư, Quản trị công sở, các vị trí chuyên môn và hỗ trợ phát sinh giao dịch tài chính - kế toán.
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Ghi nhận, kiểm soát, xử lý và cung cấp thông tin kế toán về tài chính, tài sản và các hoạt động kinh tế của Trung tâm, bảo đảm số liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời, minh bạch, phục vụ quản lý, điều hành và tuân thủ pháp luật.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Không áp dụng

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện công việc hỗ trợ đơn giản theo hướng dẫn. Cụ thể:	- Bảng tổng hợp chứng từ ban đầu được phân loại.	- Hoàn thành đầy đủ, đúng

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	1. Tiếp nhận, đóng dấu, phân loại chứng từ thu - chi, phiếu nhập, xuất kho, hóa đơn, chứng từ bảo hiểm y tế, viện phí theo hướng dẫn có sẵn. 2. Nhập dữ liệu kế toán cơ bản vào phần mềm, sổ theo dõi (chi tiết tiền mặt, thu viện phí ngày, tồn kho vật tư đơn giản). 3. Sắp xếp, đóng tập, dán nhãn, bảo quản chứng từ, sổ sách kế toán theo trình tự thời gian và danh mục. 4. Phối hợp kiểm đếm thực tế tiền mặt, vật tư, tài sản tại kho, phòng ban theo sự phân công.	- Dữ liệu thu - chi, viện phí, kho được nhập chính xác lên hệ thống. - Bảng kiểm kê thực tế có chữ ký xác nhận. - Hồ sơ, tập chứng từ kế toán được lưu trữ ngăn nắp, dễ truy xuất.	yêu cầu, đúng thời hạn. - Không làm thất lạc chứng từ; thông tin nhập liệu khớp đúng với chứng từ gốc. - Tuân thủ đúng hướng dẫn chuyên môn.
Bậc 2	Thực hiện nghiệp vụ theo quy trình; làm việc độc lập trong phạm vi được giao. Cụ thể: 1. Kiểm tra tính pháp lý, hợp lệ của chứng từ thanh toán, hóa đơn, hồ sơ thanh toán tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm y tế, công nợ nhà cung cấp. 2. Thực hiện hạch toán độc lập các bút toán kế toán chi tiết (thu, chi tiền gửi, tiền mặt, lương, vật tư y tế, tài sản cố định). 3. Soạn thảo phiếu thu, phiếu chi, giấy rút dự toán, ủy nhiệm chi, bảng kê thanh toán tạm ứng đúng quy định. 4. Theo dõi chi tiết sổ công nợ, sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ.	- Hồ sơ thanh toán, quyết toán hoàn chỉnh, đúng quy định. - Sổ chi tiết các tài khoản kế toán được cập nhật đầy đủ, chính xác. - Chứng từ giao dịch kho bạc, ngân hàng, Thủ quỹ hoàn chỉnh. - Sổ theo dõi tài sản, công cụ, công nợ được cập nhật khớp đúng.	- Chính xác, tuân thủ quy trình, chế độ kế toán. - Hạn chế tối đa sai sót chuyên môn. - Đảm bảo tính kịp thời trong thanh toán và hạch toán.
Bậc 3	Xử lý tình huống nghiệp vụ; phối hợp giải quyết công việc phát sinh. Cụ thể:	- Bảng đối chiếu số liệu có xác	- Đạt hiệu quả xử lý; có tính

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	1. Chủ trì đối chiếu số liệu liên phòng ban (Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế, bảo hiểm y tế, thu viện phí, kho bạc, bảo hiểm xã hội); xác định nguyên nhân và xử lý chênh lệch phát sinh. 2. Lập báo cáo tài chính định kỳ, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo thu - chi bảo hiểm y tế, báo cáo thuế của Trung tâm. 3. Giải quyết các vướng mắc về xuất hóa đơn bảo hiểm y tế, xuất toán bảo hiểm y tế, điều chỉnh dự toán, xử lý tài sản thanh lý, mất mát, hư hỏng. 4. Đóng vai trò đầu mối cung cấp, giải trình số liệu kế toán khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan thanh tra, kiểm toán, thuế, bảo hiểm y tế.	nhận giữa các bên. - Bộ Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán hoàn chỉnh kèm thuyết minh. - Văn bản đề xuất phương án xử lý tình huống, chênh lệch kế toán. - Biên bản làm việc, hồ sơ giải trình số liệu khớp đúng.	chủ động và phối hợp tốt. - Số liệu thống nhất giữa chứng từ - sổ sách - báo cáo. - Khả năng giải trình cao, bảo đảm tính hợp pháp.
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc; rà soát, đề xuất cải tiến quy trình. Cụ thể: 1. Chủ động tổ chức rà soát toàn bộ hệ thống kế toán đơn vị; phát hiện rủi ro, lỗ hổng trong kiểm soát thu-chi, tài sản và đề xuất giải pháp, quy trình cải tiến. 2. Lập hoặc tổng hợp dự toán thu - chi ngân sách hàng năm, phương án tự chủ tài chính, kế hoạch sử dụng nguồn thu viện phí. 3. Xây dựng, hoàn thiện các hướng dẫn nghiệp vụ kế toán nội bộ (Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy trình thanh toán, Quy trình kiểm kê).	- Báo cáo đánh giá rủi ro và đề xuất cải tiến quy trình. - Bản dự toán tài chính, kế hoạch thu - chi trung, ngắn hạn. - Quy trình, hướng dẫn, quy chế tài chính nội bộ được ban hành, áp dụng. - Báo cáo phân tích hiệu quả tài chính phục vụ Ban Giám đốc.	- Nâng cao hiệu suất công việc; có khả năng cải tiến, chuẩn hóa. - Phương án tài chính có tính khả thi, tối ưu hóa chi phí. - Giải pháp cải tiến có tính ứng dụng thực tiễn cao.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	4. Phân tích hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí, cấu thành chi phí khám chữa bệnh; đề xuất các phương án tiết kiệm, tối ưu dòng tiền.		

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, Tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, quy trình sẵn.	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, quy trình sẵn.	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng Tài chính - Kế toán; Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán được phân công phụ trách.

- Các đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng; bộ phận thu viện phí; vị trí Tài chính, Kế toán trưởng, Phụ trách kế toán, Thủ quỹ, Dược - Vật tư thiết bị y tế và các vị trí có giao dịch thu - chi, tài sản, bảo hiểm y tế.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế, cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước, cơ quan thuế, Bảo hiểm xã hội, ngân hàng, nhà cung cấp, khách hàng và cơ quan, tổ chức liên quan theo phân công.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Được yêu cầu cung cấp chứng từ, hồ sơ, dữ liệu cần thiết; kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ theo phạm vi nhiệm vụ; thực hiện hạch toán, đối chiếu, báo cáo và kiến nghị xử lý sai lệch; bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác về chuyên môn kế toán theo quy định.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đào tạo phù hợp với vị trí kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và quy định về tuyển

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	dụng, sử dụng viên chức; chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính hoặc chuyên ngành phù hợp có nội dung đào tạo về kế toán theo yêu cầu của vị trí.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Tham gia bồi dưỡng, cập nhật chế độ kế toán, chính sách tài chính, thuế, bảo hiểm y tế, quản lý tài sản công và kỹ năng số theo yêu cầu nhiệm vụ; chứng chỉ chỉ yêu cầu khi pháp luật chuyên ngành hoặc vị trí kiêm nhiệm cụ thể có quy định.
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Đánh giá theo loại nghiệp vụ đã thực hiện, mức độ độc lập, chủ trì, khả năng xử lý tình huống, chất lượng sản phẩm và mức độ phức tạp tương ứng bậc nghề nghiệp.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, liêm khiết, khách quan, thận trọng, chính xác, có ý thức chấp hành pháp luật; giữ bí mật thông tin kế toán, có trách nhiệm và tinh thần phối hợp.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Sử dụng được phần mềm kế toán, bảng tính và hệ thống thông tin phục vụ công việc; có khả năng khai thác, đối chiếu dữ liệu điện tử; đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ, kỹ năng số và các yêu cầu đặc thù theo phân công.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: **Thủ quỹ**
2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 1 đến bậc 3.
4. Lĩnh vực hoạt động: Quản lý quỹ tiền mặt, tiền và tài sản có giá được giao; thực hiện thu, chi, kiểm đếm, giao nhận, bảo quản quỹ; ghi sổ quỹ, đối chiếu, kiểm kê và cung cấp thông tin quỹ theo quy định.
5. Đơn vị: Phòng Tài chính - Kế toán thuộc Trung tâm Y tế Krông Pa.
6. Cấp quản lý: Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán được phân công phụ trách.
7. Vị trí việc làm liên quan: Kế toán trưởng, phụ trách kế toán; kế toán tiền mặt, kế toán thanh toán, kế toán tổng hợp; bộ phận thu viện phí; các khoa, phòng, bộ phận và cá nhân có phát sinh thu, nộp, tạm ứng, hoàn ứng hoặc nhận tiền.
8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Quản lý quỹ tiền mặt, tiền và tài sản có giá được giao nhằm bảo đảm thu, chi đúng chứng từ và thẩm quyền, quỹ an toàn, số liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời và khớp đúng với kế toán và tiền mặt thực tế.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Không áp dụng

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện các công đoạn hỗ trợ đơn giản theo hướng dẫn và quy trình có sẵn: tiếp nhận phiếu thu, phiếu chi và chứng từ đã được phê duyệt; kiểm đếm, thu hoặc chi tiền; giao	Phiếu thu, phiếu chi và chứng từ giao nhận đã thực hiện; tiền thu, chi đúng số lượng; sổ, bảng theo dõi quỹ ở phần việc được giao;	Đúng người, đúng số tiền, đúng chứng từ đã được phê duyệt; đủ thủ tục thuộc trách nhiệm thủ quỹ; không để thất thoát; hoàn thành đầy đủ, đúng

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	nhận tiền, chứng từ; sắp xếp chứng từ và ghi chép phần việc được giao; bảo quản tiền, tài sản có giá và phương tiện bảo quản quỹ trong ca làm việc.	chứng từ được sắp xếp, bàn giao đầy đủ.	quy trình và thời hạn.
Bậc 2	Thực hiện độc lập quy trình thủ quỹ trong phạm vi được giao: kiểm tra điều kiện thực hiện chứng từ thuộc trách nhiệm thủ quỹ; thu, chi, kiểm đếm, giao nhận; ghi sổ quỹ; quản lý tồn quỹ; đối chiếu số liệu với kế toán; tham gia kiểm kê định kỳ, đột xuất; thực hiện nộp, rút tiền tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng khi được phân công và có chứng từ hợp lệ.	Sổ quỹ và hồ sơ thu, chi hoàn chỉnh; số liệu tồn quỹ; Bảng, Biên bản kiểm kê; kết quả đối chiếu với kế toán; báo cáo quỹ; chứng từ giao dịch Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thuộc phạm vi được giao.	Số liệu chính xác, khớp đúng; thu, chi đúng điều kiện và thẩm quyền; tồn quỹ thực tế phù hợp sổ quỹ; chứng từ có khả năng truy xuất; phát hiện và báo cáo kịp thời sai lệch.
Bậc 3	Xử lý độc lập các tình huống nghiệp vụ thông thường và công việc cần phân tích, phối hợp: rà soát trình tự thu, chi và đối chiếu quỹ; phân tích chênh lệch, xác định thông tin cần làm rõ; phối hợp với kế toán và các bộ phận liên quan xử lý sai lệch theo thẩm quyền; đánh giá rủi ro an toàn quỹ; đề xuất biện pháp phòng ngừa, cải tiến quy trình và	Báo cáo phân tích, đối chiếu quỹ; hồ sơ xử lý chênh lệch hoặc tình huống phát sinh; phương án bảo đảm an toàn quỹ; đề xuất cải tiến quy trình; dữ liệu, hồ sơ nghiệp vụ hoàn chỉnh để cấp có thẩm quyền xem xét.	Xử lý đúng bản chất, đúng thẩm quyền; nguyên nhân chênh lệch được làm rõ hoặc báo cáo đầy đủ; phương án khả thi; giảm rủi ro, nâng cao an toàn và hiệu quả; phối hợp tốt, đáp ứng thời hạn.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	cách thức kiểm soát trong phạm vi vị trí.		

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, quy trình sẵn.	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3

3. Năng lực quản lý

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng Tài chính - Kế toán; Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán được phân công phụ trách.

- Các đơn vị phối hợp: Kế toán trưởng, phụ trách kế toán, các vị trí kế toán; bộ phận thu viện phí; các khoa, phòng, bộ phận và cá nhân phát sinh nghiệp vụ thu, chi, tạm ứng, hoàn ứng, giao nhận tiền.

2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Kho bạc Nhà nước, ngân hàng nơi Trung tâm mở tài khoản; tổ chức, cá nhân nộp hoặc nhận tiền; cơ quan, đơn vị liên quan đến giao dịch quỹ theo phân công.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn: Được kiểm tra điều kiện thực hiện chứng từ thuộc trách nhiệm thủ quỹ; yêu cầu cung cấp đầy đủ thông tin, chữ ký và căn cứ giao nhận trước khi thu, chi; đối chiếu số tiền trên chứng từ với tiền thực nhận, thực chi; báo cáo và đề nghị xử lý khi phát hiện sai lệch, rủi ro hoặc chứng từ chưa đủ điều kiện.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Được trực tiếp thực hiện thu, chi, kiểm đếm, giao nhận, bảo quản và theo dõi quỹ theo chứng từ đã được phê duyệt và phân công; không có thẩm quyền tự phê duyệt khoản thu, chi, tự quyết định nội dung hạch toán hoặc thay đổi chứng từ kế toán; phải bảo đảm an toàn quỹ và chịu trách nhiệm đối với tiền, tài sản có giá được giao quản lý.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và lĩnh vực quản lý quỹ; ưu tiên ngành, chuyên ngành tài chính, kế toán hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với nghiệp vụ thu, chi và quản lý quỹ. Không áp dụng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán nếu người đảm nhiệm không được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp kế toán.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Không yêu cầu chứng chỉ chức danh nghề nghiệp kế toán chỉ vì đảm nhiệm vị trí Thủ quỹ. Tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn về quy trình thu, chi, quản lý tiền mặt, chứng từ, kiểm kê, an toàn quỹ, kiểm soát nội bộ và công cụ số theo yêu cầu nhiệm vụ.
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Kinh nghiệm được xem xét theo loại và mức độ nhiệm vụ đã thực hiện: thu, chi, kiểm đếm, giao nhận, bảo quản tiền; ghi sổ quỹ; đối chiếu, kiểm kê; phát hiện và xử lý, báo cáo chênh lệch; mức độ độc lập tương ứng với bậc nghề nghiệp được bổ trí.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, liêm khiết, cẩn trọng, chính xác, nguyên tắc; có tinh thần trách nhiệm, ý thức bảo mật thông tin và

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	bảo vệ tài sản; tuân thủ quy trình kiểm soát, đối chiếu, kiểm kê; chủ động báo cáo rủi ro và sai lệch.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Sử dụng được sổ quỹ, bảng biểu, phần mềm, công cụ số phục vụ theo dõi và đối chiếu quỹ; thực hiện bảo mật, an toàn thông tin; tuân thủ quy định về an toàn nơi bảo quản quỹ, bàn giao và lưu trữ chứng từ thuộc phạm vi được giao.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Văn thư**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 1 đến bậc 4.
- Lĩnh vực hoạt động: Thực hiện công tác văn thư của Trung tâm Y tế, gồm tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến; kiểm soát thể thức, kỹ thuật trình bày, phát hành văn bản đi; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và vận hành Hệ thống quản lý văn bản điện tử; trực tiếp hướng dẫn lập hồ sơ, thu thập, chỉnh lý, bảo quản, thống kê, bảo vệ an toàn và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật.
- Đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Y tế Krông Pa.
- Cấp quản lý: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được phân công phụ trách.
- Vị trí việc làm liên quan: Các vị trí lãnh đạo, quản lý; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; vị trí Hành chính - Tổng hợp, Lưu trữ, Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số (nếu được bố trí); các vị trí thuộc khoa, phòng có trách nhiệm soạn thảo, xử lý văn bản và lập hồ sơ công việc.
- Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm: Theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm theo quy định.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Bảo đảm toàn bộ chu trình văn thư của Trung tâm Y tế được thực hiện thống nhất, đúng thẩm quyền, đúng quy trình, kịp thời, chính xác, an toàn và bảo mật trên môi trường giấy và môi trường điện tử; duy trì khả năng kiểm soát, truy xuất văn bản, hồ sơ; hỗ trợ hoạt động chỉ đạo, điều hành và phối hợp công tác của Trung tâm.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Không áp dụng

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện các công việc văn thư đơn giản theo quy trình và hướng dẫn trực tiếp: tiếp nhận,	Sổ, cơ sở dữ liệu văn bản đi, đến; văn bản được	Hoàn thành đầy đủ, đúng quy trình, đúng thời

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	phân loại sơ bộ và đăng ký văn bản đến; cấp số, đăng ký, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản đi khi hồ sơ phát hành đã đầy đủ; sao văn bản theo yêu cầu hợp lệ; sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo phân công; cập nhật dữ liệu văn bản trên hệ thống; sắp xếp, quản lý sổ, dữ liệu, tài liệu nghiệp vụ trong phạm vi được giao; phối hợp tiếp nhận hồ sơ giao nộp theo danh mục và hướng dẫn.	cấp số, đóng dấu, ký số, phát hành và lưu; bản sao; dữ liệu cập nhật trên hệ thống; sổ theo dõi con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; hồ sơ, danh mục và biên bản giao nhận theo nhiệm vụ được giao.	hạn; thông tin đăng ký chính xác; thao tác đúng hướng dẫn; không đề thất lạc, nhầm lẫn; bảo đảm an toàn, bảo mật.
Bậc 2	Thực hiện độc lập các nghiệp vụ văn thư theo quy trình trong phạm vi được giao: kiểm tra điều kiện tiếp nhận và đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao và theo dõi việc chuyển giao; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và điều kiện phát hành; cấp số, đăng ký, hoàn thiện bản điện tử, đóng dấu, ký số, phát hành và lưu văn bản đi; thực hiện sao văn bản; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; vận hành hệ thống quản lý văn bản; kiểm tra thành phần hình thức hồ sơ trước khi giao nộp; thống kê, đối chiếu số liệu nghiệp vụ.	Hồ sơ nghiệp vụ văn thư hoàn chỉnh; văn bản đi, đến và bản sao được xử lý đầy đủ; dữ liệu văn bản, hồ sơ điện tử được cập nhật; sổ theo dõi, bảng thống kê, báo cáo định kỳ; biên bản, danh mục giao nhận hồ sơ.	Đầy đủ, chính xác, tuân thủ quy trình và tiêu chuẩn nghiệp vụ; xử lý độc lập công việc thường xuyên; phát hiện và báo cáo kịp thời sai sót vượt thẩm quyền; dữ liệu giấy và điện tử thống nhất, truy xuất được.
Bậc 3	Xử lý độc lập các nhiệm vụ văn thư có mức độ phức tạp trung bình và phối hợp giải quyết tình huống: kiểm soát thể thức, thủ tục, thẩm quyền phát hành trong phạm vi trách nhiệm; xử lý văn bản đến có yêu cầu khẩn, mật, gửi nhầm, trùng lặp hoặc thiếu	Kết quả xử lý tình huống nghiệp vụ; văn bản được kiểm soát trước phát hành; báo cáo, bảng đối chiếu; hồ sơ xử lý sai	Chất lượng xử lý chính xác, độc lập; khả năng nhận diện rủi ro và giải quyết tình huống thông thường; phối hợp hiệu quả;

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	thông tin; kiểm soát việc sao văn bản và phạm vi sử dụng; xử lý sự cố thông thường liên quan đến con dấu, ký số, dữ liệu và luân chuyển điện tử; hướng dẫn, nhắc việc lập hồ sơ; đối chiếu, tổng hợp số liệu, lập báo cáo; đề xuất biện pháp khắc phục sai lệch và phối hợp với các khoa, phòng để bảo đảm chu trình văn bản thông suốt.	lệch, sự cố; hướng dẫn nghiệp vụ; dữ liệu, nhật ký xử lý trên hệ thống; kết quả phối hợp giao nộp hồ sơ.	không để phát hành văn bản chưa đủ điều kiện; bảo đảm bí mật, an toàn và tính liên tục của nghiệp vụ.
Bậc 4	Chủ trì về chuyên môn, đề xuất và hướng dẫn quy trình văn thư theo phân công; chủ trì rà soát quy trình, biểu mẫu, cách thức vận hành hệ thống quản lý văn bản và tài liệu điện tử; kiểm tra chất lượng xử lý văn bản đi, đến, bản sao, con dấu, ký số và giao nộp hồ sơ; xử lý hoặc đề xuất phương án đối với tình huống phức tạp, có nhiều đơn vị phối hợp hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn, bảo mật; hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức, người lao động; đề xuất cải tiến quy trình, chuẩn hóa dữ liệu, ứng dụng công nghệ và biện pháp nâng cao chất lượng công tác văn thư; tham gia xây dựng kế hoạch, quy chế, hướng dẫn nội bộ về văn thư theo phân công.	Quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ; phương án xử lý tình huống phức tạp; kết quả kiểm tra, rà soát; báo cáo đánh giá; đề xuất cải tiến; kế hoạch hoặc nội dung tham gia xây dựng văn bản quản lý; dữ liệu và hệ thống nghiệp vụ được chuẩn hóa, kiểm soát.	Hiệu suất và chất lượng tổ chức thực hiện; khả năng chủ trì, hướng dẫn và kiểm soát; mức độ giảm sai sót, rủi ro; tính khả thi và hiệu quả của giải pháp cải tiến; bảo đảm tuân thủ, bảo mật và vận hành ổn định, liên tục.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, quy trình sẵn.	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường.	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn.	Bậc 4

3. Năng lực quản lý:

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính khi được phân công.

- Các đơn vị phối hợp: Ban Giám đốc; các khoa, phòng thuộc Trung tâm; viên chức, người lao động có trách nhiệm soạn thảo, trình ký, xử lý văn bản và lập hồ sơ công việc; vị trí Lưu trữ, Hành chính - Tổng hợp và bộ phận công nghệ thông tin, chuyển đổi số (nếu có).

2. Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: Sở Y tế; cơ quan gửi, nhận văn bản; đơn vị bưu chính; nhà cung cấp chứng thư số, hệ thống văn bản và cơ quan lưu trữ có thẩm quyền.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Chủ động lựa chọn phương thức nghiệp vụ trong phạm vi quy trình, quy chế và nhiệm vụ được giao; chủ động sắp xếp thứ tự xử lý công việc theo mức độ khẩn, mật và thời hạn.

- Được yêu cầu đơn vị, cá nhân soạn thảo hoàn thiện thông tin, thành phần, thể thức hoặc thủ tục cần thiết trước khi thực hiện nghiệp vụ phát hành, đăng ký hoặc chuyển giao; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo cấp quản lý trực tiếp.

- Được tiếp cận thông tin, hồ sơ, hệ thống và công cụ cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ; được yêu cầu cung cấp thông tin để xác minh, đối chiếu và bảo đảm tính chính xác của đăng ký văn bản, hồ sơ.

- Được từ chối thực hiện thao tác đóng dấu, ký số, phát hành hoặc cung cấp bản sao khi chưa đủ điều kiện theo quy định và phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền; được đề xuất biện pháp xử lý sai sót, nguy cơ mất an toàn, bảo mật.

2. Về quản lý (nếu có): Không áp dụng.

3. Về tài chính (nếu có): Không áp dụng.

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đáp ứng tiêu chuẩn trình độ đào tạo của bậc nghề nghiệp được bố trí. Theo tiêu chuẩn hiện hành dùng làm căn cứ chuyên ngành: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng; trường hợp tốt nghiệp đại học ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở có thẩm quyền cấp hoặc có bằng cao đẳng, trung cấp ngành, chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ. Việc xếp bậc 1-4 của VTVL không chỉ dựa vào văn bằng mà phải căn cứ mức độ phức tạp, tính độc lập, vai trò thực hiện và phạm vi ảnh hưởng của công việc thực tế.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Trường hợp bằng đại học không thuộc ngành, chuyên ngành phù hợp nêu trên thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư theo quy định. Không đặt thêm chứng chỉ bắt buộc nếu pháp luật không quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Việc bố trí bậc căn cứ vào khả năng thực hiện công việc: Bậc 1 thực hiện việc đơn giản theo hướng dẫn; Bậc 2 thực hiện độc lập theo quy trình; Bậc 3 xử lý độc lập tình huống thông thường, phối hợp giải quyết; Bậc 4 tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm soát và đề xuất cải tiến.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, liêm chính, khách quan, cẩn trọng, chính xác, nguyên tắc; có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm cao; giữ bí mật nhà nước, bí mật công tác và an toàn dữ liệu; chủ động phối hợp, chịu áp lực thời hạn và khối lượng văn bản; chịu trách nhiệm về kết quả nghiệp vụ trong phạm vi được giao.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm. Sử dụng thành thạo hoặc ở mức phù hợp với bậc nghề nghiệp: hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số, phần mềm văn phòng, thiết bị phục vụ công tác văn thư; có khả năng kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, quy trình phát hành; phân loại, tổng hợp, theo dõi, tra cứu; cập nhật quy định pháp luật, quy chế nội bộ và thích ứng với chuyên đổi số. Đối với Bậc 4 phải có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm soát chất lượng và đề xuất cải tiến.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm: **Lưu trữ**
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☒
- Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm: Bậc 1, Bậc 2, Bậc 3, Bậc 4.
- Lĩnh vực hoạt động: Thu thập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản, số hóa, quản lý tài liệu lưu trữ số và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; quản lý kho, cơ sở dữ liệu, công cụ tra cứu và an toàn tài liệu lưu trữ theo nhiệm vụ được giao; quản lý kho, cơ sở dữ liệu, công cụ tra cứu và an toàn tài liệu lưu trữ. Không thay thế nhiệm vụ quản lý, lưu trữ hồ sơ bệnh án thuộc Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe theo phân công hiện hành.
- Đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Y tế Krông Pa
- Cấp quản lý: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; chịu sự chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách theo phân công.
- Vị trí việc làm liên quan: Lãnh đạo Trung tâm; Văn thư; các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động lập và giao nộp hồ sơ; người có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu; cơ quan lưu trữ và tổ chức, cá nhân có liên quan.
- Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm: Theo số lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Thực hiện công tác lưu trữ của Trung tâm Y tế nhằm bảo đảm hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi lưu trữ cơ quan được lập, thu thập, giao nộp, kiểm tra, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản, số hóa và tổ chức khai thác, sử dụng đầy đủ, chính xác, an toàn, đúng thẩm quyền; duy trì tính xác thực, toàn vẹn, khả dụng, khả năng truy xuất của tài liệu; phòng ngừa mất, hư hỏng, thất lạc, lộ lọt thông tin; đồng thời phối hợp, không chồng chéo với nhiệm vụ quản lý, lưu trữ của các khoa, phòng. vẹn, khả dụng của tài liệu và phòng ngừa mất, hư hỏng, thất lạc, lộ lọt thông tin.

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

Không áp dụng

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

Không áp dụng

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	1. Hỗ trợ tiếp nhận, sắp xếp, đóng gói, vận chuyển hồ sơ, tài	Danh sách, phiếu đối chiếu; biên bản	Thực hiện đúng hướng dẫn, đúng

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	liệu vào kho theo hướng dẫn; đối chiếu số lượng đơn giản với danh mục giao nộp. 2. Thực hiện thao tác đơn giản về vệ sinh tài liệu, hộp/cấp, nhãn, giá kệ; sắp xếp tài liệu theo ký hiệu, thứ tự đã xác định. 3. Nhập hoặc cập nhật các trường thông tin cơ bản vào sổ, bảng theo dõi, cơ sở dữ liệu theo biểu mẫu có sẵn. 4. Hỗ trợ sao chụp, số hóa, chuẩn bị tài liệu phục vụ khai thác theo yêu cầu đã được phê duyệt; thực hiện bàn giao và thu hồi tài liệu. 5. Theo dõi điều kiện kho, thiết bị trong phạm vi được giao; báo cáo ngay dấu hiệu ẩm mốc, côn trùng, hư hỏng, thất lạc hoặc mất an toàn.	hoặc xác nhận giao nhận; hồ sơ, hộp, cặp được sắp xếp; sổ, bảng, cơ sở dữ liệu được cập nhật; bản sao, tệp số; phiếu giao nhận tài liệu; sổ theo dõi kho và cảnh báo sự cố.	thứ tự và thời hạn; không làm mất, tráo, hư hỏng tài liệu; dữ liệu nhập đủ trường bắt buộc; tài liệu khai thác được bàn giao, thu hồi và bảo mật; bất thường được báo cáo kịp thời.
Bậc 2	1. Độc lập kiểm tra thành phần, tình trạng, danh mục hồ sơ giao nộp; lập biên bản giao nhận và hướng dẫn bổ sung các thiếu sót thông thường. 2. Thực hiện phân loại, sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ theo phương án đã được phê duyệt; lập tiêu đề hồ sơ, mục lục, công cụ tra cứu và thống kê cơ bản. 3. Thực hiện các biện pháp bảo quản thường xuyên; theo dõi nhiệt độ, độ ẩm, vệ sinh kho, giá kệ và tình trạng vật lý tài liệu; xử lý bước đầu nguy cơ thông thường theo quy trình. 4. Thực hiện số hóa, kiểm tra chất lượng tệp số, gắn siêu dữ liệu cơ bản, sao lưu theo quy trình và phân quyền. 5. Tiếp nhận, kiểm tra thẩm	Biên bản giao nhận; hồ sơ chỉnh lý; mục lục/công cụ tra cứu; sổ kho; tệp số và siêu dữ liệu; hồ sơ khai thác; báo cáo định kỳ.	Hồ sơ tiếp nhận đúng thành phần; chỉnh lý đúng phương án; số liệu thống kê khớp thực tế; tệp số rõ, đủ, truy xuất được; khai thác đúng thẩm quyền; bảo quản an toàn; công việc hoàn thành độc lập, đúng quy trình và thời hạn.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	quyền và giải quyết yêu cầu khai thác thông thường; lập phiếu, theo dõi mượn-trả, bản sao hoặc dữ liệu cung cấp. 6. Thực hiện thống kê, báo cáo định kỳ về hồ sơ, tài liệu, kho và tình hình khai thác theo biểu mẫu.		
Bậc 3	1. Kiểm tra, xử lý hồ sơ có mức độ phức tạp trung bình; nhận diện thiếu sót, trùng lặp, sai trật tự, sai nguồn hình thành hoặc dữ liệu không thống nhất; hướng dẫn hoàn thiện trước khi tiếp nhận. 2. Xây dựng hoặc điều chỉnh phương án phân loại, chỉnh lý; mô tả, thống kê; tham gia xác định giá trị, thời hạn bảo quản, danh mục tài liệu và hồ sơ trình cấp có thẩm quyền theo phân công. 3. Lập kế hoạch thu thập, giao nộp, chỉnh lý, số hóa, bảo quản; kiểm tra tình trạng tài liệu, phân tích nguyên nhân hư hỏng thông thường và đề xuất biện pháp xử lý. 4. Tổ chức xử lý yêu cầu khai thác có nhiều hồ sơ, nhiều nguồn hoặc chứa thông tin cần kiểm soát; rà soát phạm vi được cung cấp, chuẩn bị bản sao/dữ liệu và theo dõi việc sử dụng. 5. Kiểm tra chất lượng cơ sở dữ liệu, siêu dữ liệu, tệp số; đối chiếu tài liệu giấy - tài liệu số; phát hiện sai lệch và đề xuất khắc phục. 6. Hướng dẫn nghiệp vụ cho người lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ; tổng hợp số liệu, phân tích tình	Phiếu kiểm tra và hồ sơ hoàn thiện; phương án phân loại/chỉnh lý; dự thảo danh mục và thời hạn bảo quản; kế hoạch thu nộp/số hóa/bảo quản; hồ sơ khai thác; báo cáo kiểm tra dữ liệu; tài liệu hướng dẫn và báo cáo phân tích.	Sai sót được xác định có căn cứ và khắc phục trước tiếp nhận; phương án logic, phù hợp nguồn hình thành; đề xuất giá trị/thời hạn có cơ sở; kế hoạch khả thi; khai thác đúng phạm vi, bảo mật; dữ liệu giấy-số thống nhất; hướng dẫn rõ, áp dụng được; báo cáo có phân tích và kiến nghị.

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
	hình và đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng công tác lưu trữ.		
Bậc 4	1. Chủ động tổ chức thực hiện các đợt thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, số hóa và khai thác tài liệu có phạm vi rộng hoặc nhiều nhóm hồ sơ; điều phối tiến độ và kiểm soát chất lượng sản phẩm trong phạm vi được giao. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, rà soát và chuẩn hóa quy trình, hướng dẫn nội bộ về lập hồ sơ, giao nộp, chỉnh lý, bảo quản, số hóa, quản lý tài liệu lưu trữ số và khai thác sử dụng. 3. Phân tích rủi ro đối với kho và dữ liệu lưu trữ; đề xuất phương án bảo quản, số hóa ưu tiên, sao lưu, phục hồi, phòng ngừa sự cố và bảo vệ tài liệu có giá trị hoặc nhạy cảm. 4. Rà soát chất lượng hệ thống công cụ tra cứu, cơ sở dữ liệu và siêu dữ liệu; đề xuất tiêu chí chuẩn hóa, liên kết, cập nhật và kiểm soát thay đổi nhằm tăng khả năng truy xuất. 5. Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ đối với người thực hiện bậc thấp hơn và các đầu mối giao nộp; tổng hợp, đánh giá kết quả, đề xuất cải tiến và kiến nghị xử lý các vấn đề vượt quy trình thông thường. 6. Chủ trì hoặc tham gia chuẩn bị báo cáo chuyên đề, kế hoạch dài hạn/ngắn hạn và phương án phát triển công tác lưu trữ, chuyển đổi số tài liệu trong phạm vi chức năng của Trung tâm.	Kế hoạch và kết quả tổ chức đợt nghiệp vụ; quy trình, hướng dẫn nội bộ; phương án bảo quản - số hóa - sao lưu; bộ tiêu chí, công cụ tra cứu, cơ sở dữ liệu được chuẩn hóa; biên bản kiểm tra; báo cáo chuyên đề; giải pháp cải tiến và phương án phân định trách nhiệm.	Tổ chức công việc hiệu quả, đúng thẩm quyền; sản phẩm được chuẩn hóa và có thể áp dụng; rủi ro được nhận diện, kiểm soát; dữ liệu tra cứu tin cậy; hướng dẫn giúp giảm sai sót; giải pháp cải tiến có căn cứ, khả thi và tạo hiệu quả rõ ràng trong quản lý, bảo quản, khai thác tài liệu.

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính khi được phân công.

- Các đơn vị phối hợp: Văn thư; các khoa, phòng, viên chức, người lao động lập và giao nộp hồ sơ; bộ phận công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong số hóa, sao lưu, an toàn dữ liệu và khai thác tài liệu.

2. Bên ngoài

Các cơ quan: Sở Y tế; cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ; cơ quan lưu trữ có thẩm quyền; cơ quan thanh tra, kiểm tra; tổ chức, cá nhân được phép khai

thác tài liệu. Quan hệ công tác gồm hướng dẫn, giao nộp, xác minh, cung cấp, khai thác và kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài liệu theo thẩm quyền.

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

1. Về chuyên môn:

- Chủ động lựa chọn phương pháp nghiệp vụ trong phạm vi quy trình, tiêu chuẩn, nhiệm vụ và bậc nghề nghiệp được giao; được đề xuất phương án thu thập, phân loại, chỉnh lý, bảo quản, số hóa, lập công cụ tra cứu và tổ chức khai thác tài liệu.

- Được yêu cầu phòng, cá nhân giao nộp bổ sung hoặc hoàn thiện hồ sơ, danh mục, dữ liệu và thông tin cần thiết; báo cáo cấp có thẩm quyền đối với hồ sơ chưa kết thúc, thiếu thành phần, không xác định được nguồn gốc, chưa đủ điều kiện giao nộp hoặc có dấu hiệu không bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn.

- Được kiểm tra, thống kê, số hóa, bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu trong phạm vi được phân công; đề nghị tạm dừng khai thác, di chuyển hoặc xử lý tài liệu khi có nguy cơ mất, hư hỏng, lộ lọt, truy cập trái phép hoặc ảnh hưởng đến an toàn kho, dữ liệu; báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý.

2. Về quản lý: Không áp dụng

3. Về tài chính: Không áp dụng

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Xác định theo bậc nghề nghiệp và chức danh nghề nghiệp lưu trữ được bố trí, để làm căn cứ tuyển dụng, bố trí như sau: - Bậc 1, Bậc 2: trường hợp bố trí theo chức danh Lưu trữ viên trung cấp, có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. - Bậc 3, Bậc 4: trường hợp bố trí theo chức danh Lưu trữ viên, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ. Việc xác định bậc nghề nghiệp không đồng nhất máy móc với hạng chức danh nghề nghiệp; còn phải căn cứ nhiệm vụ, sản phẩm, độ phức tạp, mức độ độc lập và năng lực thực tế theo Nghị định 232/2026/NĐ-CP.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Chỉ yêu cầu chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ trong trường hợp văn bằng chuyên môn thuộc ngành khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nêu trên. Được bồi

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	đưỡng, cập nhật kiến thức về Luật Lưu trữ, lưu trữ số, bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin, phòng cháy chữa cháy và an toàn kho theo nhiệm vụ; không đặt thêm chứng chỉ làm điều kiện tuyển dụng nếu pháp luật không quy định.
Kinh nghiệm chuyên môn	Khi chuyển từ bậc thấp hơn lên bậc cao hơn, viên chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành. Bậc 1: thực hiện được thao tác đơn giản theo hướng dẫn. Bậc 2: thực hiện độc lập nghiệp vụ thường xuyên. Bậc 3: xử lý hồ sơ phức tạp trung bình, xây dựng phương án, kế hoạch, tham gia xác định giá trị và hướng dẫn nghiệp vụ. Bậc 4: tổ chức công việc phức tạp, chuẩn hóa quy trình, kiểm soát rủi ro, hướng dẫn người thực hiện và có sản phẩm cải tiến được sử dụng, chấp thuận.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, liêm chính, khách quan, cẩn trọng, chính xác, nguyên tắc; có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm cao; giữ bí mật nhà nước, bí mật công tác và an toàn dữ liệu; chủ động phối hợp, chịu áp lực thời hạn và khối lượng văn bản; chịu trách nhiệm về kết quả nghiệp vụ trong phạm vi được giao.
Các yêu cầu khác (nếu có)	Có khả năng sử dụng công nghệ số, dữ liệu, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với yêu cầu thực tế của VTVL. Sử dụng thành thạo hoặc ở mức phù hợp với bậc nghề nghiệp: hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số, phần mềm văn phòng, thiết bị phục vụ công tác lưu trữ; có khả năng kiểm tra, phân loại, tổng hợp, theo dõi, tra cứu; cập nhật quy định pháp luật, quy chế nội bộ và thích ứng với chuyển đổi số. Đối với Bậc 4 phải có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm soát chất lượng và đề xuất cải tiến.