

TT	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bổ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	2	3	4	5	6	7
3	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Bác sĩ nội khoa	Khoa Cấp cứu	2	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp bác sĩ đa khoa. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ và Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế sửa đổi quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế. - Ưu tiên các ứng viên đã hoàn thành chương trình thực hành tại Bệnh viện đa khoa gắn với Trạm Y tế; có chứng chỉ hành nghề/ giấy phép hành nghề có phạm vi chuyên môn phù hợp vị trí tuyển dụng (còn hiệu lực).	- Tham gia hội chẩn chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; - Thực hiện trực, khám, điều trị cho người bệnh đến khám, điều trị nội khoa tại Bệnh viện Mắt; tham gia khám và điều trị nội khoa cho người bệnh trước phẫu thuật. - Thực hiện xử trí cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng điều trị của bác sĩ cấp cao hơn để có hướng xử trí hoặc chuyển đi điều trị ở tuyến trên hoặc theo lĩnh vực chuyên khoa; - Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định. - Nghiên cứu khoa học, giảng dạy, Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe - Tham gia hội họp, sinh hoạt chuyên môn, khoa học kỹ thuật, hội thảo, hội nghị chuyên môn - Đào tạo và nghiên cứu khoa học - Tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến cơ sở, và công tác hỗ trợ tuyến dưới theo sự phân công của Ban giám đốc và Trưởng khoa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Khoa
4	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Bác sĩ tư vấn dinh dưỡng	Khoa Dinh dưỡng	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp bác sĩ y đa khoa. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ và Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế sửa đổi quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế; Thông tư 18/2020/TT-BYT ngày 12/11/2020 của Bộ Y tế quy định về hoạt động dinh dưỡng trong bệnh viện. - Ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ đào tạo về dinh dưỡng; có chứng chỉ hành nghề/ giấy phép hành nghề có phạm vi chuyên môn phù hợp vị trí tuyển dụng (còn hiệu lực).	- Khám, tư vấn và điều trị các bệnh liên quan đến dinh dưỡng bằng chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý của người bệnh nội và ngoại trú. - Phối hợp với bác sĩ điều trị, bác sĩ khoa dinh dưỡng thực hiện khám, tư vấn cho người bệnh, chỉ định những trường hợp có bệnh lý về dinh dưỡng hoặc cần kết hợp điều trị bằng dinh dưỡng hoặc tham vấn cho bác sĩ điều trị chỉ định chế độ dinh dưỡng. - Xây dựng và áp dụng chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý của người bệnh. - Hội chẩn với các khoa lâm sàng để can thiệp dinh dưỡng khi có yêu cầu. - Kiểm tra, giám sát hoạt động dinh dưỡng và việc cung cấp chế độ dinh dưỡng theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ truyền thông về dinh dưỡng và an toàn thực phẩm cho các đối tượng trong bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Khoa
5	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Bác sĩ phụ trách công tác quản lý chất lượng	Phòng Quản lý chất lượng	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp bác sĩ sau đại học chuyên ngành nhân khoa.. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ và Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế sửa đổi quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế. - Ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ hành nghề/ giấy phép hành nghề có phạm vi chuyên môn phù hợp vị trí tuyển dụng (còn hiệu lực).	- Thực hiện các nhiệm vụ theo mô tả công việc của P. Quản lý chất lượng và theo phân công; - Thu thập, phân tích, quản lý, bảo mật các dữ liệu liên quan đến quản lý chất lượng bệnh viện trong lĩnh vực được phân công; - Nhập và quản lý các dữ liệu kết quả liên quan đến hoạt động quản lý chất lượng; - Theo dõi, đánh giá các chỉ số chất lượng các khoa phòng được phân công; báo cáo kết quả định kỳ; - Cung cấp số liệu, nội dung các hoạt động QLCL được phân công định kỳ, đột xuất; - Tham gia các nghiên cứu, đề án cải tiến chất lượng của phòng và Bệnh viện; - Hỗ trợ các nhóm chất lượng tại các khoa phòng thực hiện các đề án bảo đảm chất lượng Bệnh viện; - Báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng tại các khoa phòng; - Thực hiện giám sát tuần thủ phác đồ điều trị nội trú và thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định; - Hỗ trợ chuyên viên thực hiện các báo cáo liên quan quản lý chất lượng; - Tham gia đào tạo, huấn luyện, tập huấn, bồi dưỡng và đánh giá chất lượng bệnh viện; - Tham gia đánh giá chất lượng bệnh viện theo sự phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Khoa
5	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Điều dưỡng chăm sóc	Phòng Điều dưỡng	9	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng đa khoa trở lên 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề	- Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kỹ thuật Bệnh viện; - Thực hiện các công việc như lập kế hoạch chăm sóc người bệnh; giám sát, hướng dẫn người bệnh sử dụng thuốc, thực hiện kỹ thuật tiêm thuốc, truyền dịch, truyền máu, thay băng, đặt thông, kỹ thuật cấp cứu theo quy định và vận hành, bảo quản các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công; phải thực hiện các kỹ thuật chăm sóc phức tạp khi Điều dưỡng trung cấp không thực hiện được, tham gia đào tạo, quản lý và sử dụng thành thạo các thiết bị y tế trong khoa. - Đối với những người bệnh nặng, nguy kịch phải chăm sóc theo y lệnh và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho Bác sĩ điều trị xử lý kịp thời. - Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh và cách xử lý vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc theo quy định.
			Phòng Chỉ đạo tuyến	1		
			Khoa Giác mạc	4		
			Khoa Glaucoma	5		
			Khoa Dịch kính võng mạc	8		
			Khoa Mắt nhĩ	2		
			Khoa THTM-TKNK	4		
			Khoa Tổng hợp	4		

TT	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bổ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	2	3	4	5	6	7
			Khoa Khám mắt	8	nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y. - Ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ hành nghề/ giấy phép hành nghề có phạm vi chuyên môn phù hợp vị trí tuyển dụng (còn hiệu lực).	- Hàng ngày cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho Điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng. - Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công. - Động viên người bệnh an tâm điều trị. Bản thân phải thực hiện tốt quy định y đức. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Khoa
			Khoa Chẩn đoán hình ảnh và Thăm dò chức năng nhãn khoa	2		
			Khoa Cấp cứu	7		
			Khoa Khúc xạ	1		
			Khoa Gây mê hồi sức	8		
6	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Điều dưỡng chuyên ngành gây mê hồi sức	Khoa Gây mê hồi sức	5	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học điều dưỡng chuyên ngành gây mê hồi sức trở lên. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y. - Ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ hành nghề/ giấy phép hành nghề có phạm vi chuyên môn phù hợp vị trí tuyển dụng (còn hiệu lực).	1. Điều dưỡng gây mê - hồi sức tại bộ phận khám trước gây mê: - Chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị, phương tiện cho bác sĩ khám trước gây mê; - Sau khi kết thúc khám trước gây mê, phải bỏ sung đầy đủ vật tư tiêu hao theo số lượng quy định, bảo quản dụng cụ, nhận và bàn giao đầy đủ, ghi chép rõ ràng trong sổ sách. 2. Điều dưỡng gây mê - hồi sức tại bộ phận phẫu thuật - Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của bác sĩ gây mê - hồi sức; - Thông báo cho bác sĩ gây mê - hồi sức và điều dưỡng trưởng khoa khi có vấn đề cần giải quyết; - Chuẩn bị thuốc, phương tiện gây mê - hồi sức, kiểm tra tên, tuổi người bệnh và vị trí phẫu thuật, lập đường truyền ngoại vi, lấy mẫu xét nghiệm, kiểm tra nhóm máu, theo dõi người bệnh, ghi chép theo biểu mẫu gây mê - hồi sức và các tài liệu khác liên quan đến trường hợp phẫu thuật, thủ thuật; - Kiểm tra trước khi truyền máu và chế phẩm máu theo quy định tại Quy chế truyền máu ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-BYT ngày 19 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế; - Thực hiện y lệnh trực tiếp và ghi chép lại đầy đủ vào hồ sơ bệnh án khi có yêu cầu của bác sĩ trong cuộc phẫu thuật; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Khoa
7	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Y tế cơ quan	Phòng Hành chính quản trị	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng đa khoa trở lên 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y. - Ưu tiên các ứng viên có thời gian công tác trong lĩnh vực y tế cơ quan tại Bệnh viện	- Tiếp nhận xử lý các nội dung liên quan đến công tác y tế của cơ quan. - Tham gia chăm sóc, điều trị, sơ cấp cứu ban đầu cho nhân viên; - Tham gia xây dựng và thực hiện quy trình chăm sóc người bệnh là nhân viên bệnh viện. - Tham gia công tác hành chính của Phòng. - Tham gia tư vấn chăm sóc, truyền thông giáo dục sức khỏe - Nghiên cứu khoa học, xây dựng quy trình chuyên môn kỹ thuật, đào tạo liên tục - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
8	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Điều dưỡng chăm sóc	Phòng Chỉ đạo tuyến	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp cao đẳng ngành Điều dưỡng đa khoa trở lên 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y. - Ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ hành nghề/ giấy phép hành nghề có phạm vi chuyên môn phù hợp vị trí tuyển dụng (còn hiệu lực).	- Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kỹ thuật Bệnh viện; - Thực hiện các công việc như lập kế hoạch chăm sóc người bệnh; giám sát, hướng dẫn người bệnh sử dụng thuốc, thực hiện kỹ thuật tiêm thuốc, truyền dịch và các kỹ thuật khác theo phân công. - Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh và cách xử lý vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc theo quy định. - Hàng ngày cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho Điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng. - Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công. - Động viên người bệnh an tâm điều trị. Bản thân phải thực hiện tốt quy định y đức. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa
			Khoa Giác mạc	2		
			Khoa Dịch kính võng mạc	1		
			Khoa Khúc xạ	1		
			Khoa Tổng hợp	1		

TT	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bổ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	2	3	4	5	6	7
9	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Điều dưỡng đo khúc xạ, lắp ráp kính tại Phòng Kính	Khoa Khúc xạ - phòng kính	9	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp cao đẳng ngành Điều dưỡng đa khoa trở lên 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành. - Ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ hành nghề/ giấy phép hành nghề có phạm vi chuyên môn phù hợp vị trí tuyển dụng (còn hiệu lực) và có chứng chỉ đo khúc đo khúc xạ hoặc chứng chỉ mài lắp kính	- Căn cứ phiếu thị lực đã in, thực hiện đo thị lực kính xác định tật khúc xạ của người bệnh theo đúng quy trình của Bệnh viện, từ đó tư vấn, hướng dẫn người bệnh cách chăm sóc mắt cũng như cách sử dụng kính. Nếu người bệnh có dấu hiệu các bệnh về mắt thì hướng dẫn người bệnh khám tại khoa Khám mắt - Lắp ráp trồng kính và gọng kính theo thông số trên phiếu mua hàng của người bệnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Khoa
10	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Kỹ thuật Y chẩn đoán hình ảnh	Khoa Chẩn đoán hình ảnh và Thăm dò chức năng nhãn khoa	2	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Kỹ thuật hình ảnh y học trở lên. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y. - Ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ hành nghề/ giấy phép hành nghề có phạm vi chuyên môn phù hợp vị trí tuyển dụng (còn hiệu lực).	- Thực hiện các kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh, hỗ trợ chẩn đoán và điều trị cho người bệnh - Tham gia thường trực theo lịch phân công của trưởng khoa. - Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế Bệnh viện, đặc biệt phải chú ý thực hiện quy chế công tác khoa chẩn đoán hình ảnh và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế. - Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về công việc được phân công. - Những trường hợp bệnh khó chẩn đoán, không rõ ràng, kỹ thuật thực hiện phức tạp phải báo cáo ngay với trưởng khoa để xin ý kiến giải quyết. - Hướng dẫn các kỹ thuật viên trong khoa giúp người bệnh thực hiện đúng quy định kỹ thuật Bệnh viện về chẩn đoán bằng hình ảnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Khoa
11	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Kỹ thuật Y xét nghiệm	Khoa Xét nghiệm	6	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học kỹ thuật xét nghiệm y học trở lên. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y. - Ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ hành nghề/ giấy phép hành nghề có phạm vi chuyên môn phù hợp vị trí tuyển dụng (còn hiệu lực).	- Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ xét nghiệm, thực hiện xét nghiệm đúng, chính xác. - Thực hiện lấy mẫu xét nghiệm theo đúng quy định kỹ thuật Bệnh viện: - Kỹ thuật viên trung cấp thực hiện được các kỹ thuật cơ bản như: các kỹ thuật vi sinh, sinh hóa, huyết học và vắn hành, bảo quản các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công. - Cử nhân xét nghiệm: ngoài việc thực hiện các công việc như kỹ thuật viên xét nghiệm còn thực hiện các công tác khác như quản lý các kết quả nội kiểm, ngoại kiểm được phân công, tham gia đào tạo, quản lý và sử dụng thành thạo các thiết bị y tế trong khoa. - Bảo quản tài sản, thuốc thử, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh - Tham gia thường trực theo sự phân công của kỹ thuật viên Trưởng khoa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa
12	Khúc xạ nhãn khoa (hạng III) V.08.11.30	Khúc xạ nhãn khoa	Khoa Mắt nhì	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành khúc xạ nhãn khoa trở lên. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 14/2021/TT-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Bộ Y tế quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức khúc xạ nhãn khoa.	- Theo dõi, phân tích, chẩn đoán bệnh lý tật khúc xạ và thị giác hai mắt, phục hồi chức năng khiếm thị, các bệnh mắt thông thường - Chẩn đoán, cấp đơn kính và chăm sóc các vấn đề về tật khúc xạ; Chẩn đoán phát hiện sớm các biến chứng của mắt do tật khúc xạ và chuyển bác sĩ chuyên khoa mắt; Chẩn đoán phát hiện bất thường về thị giác hai mắt bằng các phương pháp chỉnh quang, lãg kính, bài tập thị giác; Chẩn đoán và phục hồi chức năng khiếm thị bằng các thiết bị quang học, phi quang học và bài tập thị giác; - Đo, thử và cấp đơn kính tiếp xúc độc lập; chẩn đoán phát hiện sớm các biến chứng do kính tiếp xúc và chuyển bác sĩ chuyên khoa mắt; - Thực hiện các kỹ thuật khám tại mắt: Khám bán phần trước, bán phần sau, võng mạc, phát hiện những bất thường bệnh mắt và chuyển bác sĩ chuyên khoa mắt; - Thực hiện kỹ thuật cận lâm sàng trong nhãn khoa: Đo thị trường, chụp bản đồ giác mạc, chụp ảnh đáy mắt, chụp OCT và các kỹ thuật khác; - Phối hợp với bác sĩ chuyên khoa mắt theo dõi điều trị, chăm sóc bệnh lý liên quan đến khúc xạ, thị giác hai mắt và khiếm thị; - Thực hiện, phối hợp thực hiện các biện pháp phòng, chống mù lòa thuộc lĩnh vực khúc xạ và thị giác hai mắt, khiếm thị và các bệnh mắt thông thường. - Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe bệnh lý tật khúc xạ và chăm sóc sức khỏe mắt tại cộng đồng - Đào tạo và nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến chất lượng.... - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Khoa

TT	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bộ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	2	3	4	5	6	7
13	Dược sĩ (hạng III) V.08.08.22	Dược sĩ phụ trách kho, cấp phát + Pha chế thuốc, kiểm nghiệm, kiểm soát chất lượng thuốc	Khoa Dược	2	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học trở lên. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được và Thông tư 03/2022/TT-BYT ngày 26/04/2022 của Bộ Y tế sửa đổi quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế	- Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nguyên tắc về “Thực hành tốt bảo quản thuốc”, đảm bảo an toàn của kho. - Kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc xuất, nhập thuốc theo quy định của công tác khoa Dược và báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất cho Trưởng khoa về công tác kho và cấp phát. - Tham gia nghiên cứu khoa học, hướng dẫn và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho các thành viên trong khoa và học viên khác theo sự phân công. - Tổ chức và giám sát các hoạt động liên quan đến việc pha chế thuốc tại cơ sở, rà soát toàn bộ hồ sơ pha chế và hồ sơ kiểm tra, kiểm soát chất lượng thuốc pha chế trước, trong và sau khi pha chế. - Pha chế các thuốc theo công thức được phê duyệt, bảo đảm tuân thủ các hướng dẫn liên quan đến công việc pha chế thuốc và các quy định bắt buộc liên quan đến điều kiện pha chế, vệ sinh và an toàn, hoàn thành hồ sơ pha chế thuốc và kiểm soát trước khi thuốc được cấp phát. - Bảo đảm thực hiện kiểm soát, giám sát chất lượng thuốc theo các quy định, quy trình về bảo đảm chất lượng thuốc, kiểm nghiệm chất lượng thuốc theo tiêu chuẩn chất lượng đã được phê duyệt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Khoa.
14	Dinh dưỡng hạng III V.08.09.25	Tư vấn dinh dưỡng, Giám sát đánh giá dinh dưỡng	Khoa Dinh dưỡng	3	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dinh dưỡng trở lên. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế; Thông tư liên tịch 28/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng; Thông tư số 11/VBHN-BYT ngày 14/10/2022 về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng.	- Tư vấn và điều trị các bệnh liên quan đến dinh dưỡng bằng chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý của người bệnh nội và ngoại trú. - Phối hợp với bác sĩ điều trị, bác sĩ khoa dinh dưỡng thực hiện tư vấn cho người bệnh, chỉ định những trường hợp có bệnh lý về dinh dưỡng hoặc cần kết hợp điều trị bằng dinh dưỡng hoặc tham vấn cho bác sĩ điều trị chỉ định chế độ dinh dưỡng. - Xây dựng và áp dụng chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý của người bệnh. - Hội chẩn với các khoa lâm sàng để can thiệp dinh dưỡng khi có yêu cầu. - Kiểm tra, giám sát hoạt động dinh dưỡng và việc cung cấp chế độ dinh dưỡng theo quy định. - Hợp tác với các khoa lâm sàng để can thiệp dinh dưỡng và an toàn thực phẩm cho các đối tượng trong bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Khoa
15	Kỹ sư hạng III V.05.02.07	Kỹ sư phụ trách sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ mua sắm vật tư - thiết bị y tế, kiểm định, kiểm nghiệm, viện trợ	Phòng Vật tư, thiết bị y tế	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: Kỹ thuật y sinh 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư 01/2020/TT-BKHCN ngày 01/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư liên tịch 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ và Thông tư liên tịch 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 20/01/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.	- Tổng hợp dự trù mua sắm thiết bị và vật tư y tế của các khoa phòng để trình Ban Giám Đốc phê duyệt. - Tham gia công tác đấu thầu mua sắm vật tư y tế, trang thiết bị. - Xây dựng đề án cải tiến chất lượng phòng vật tư - thiết bị y tế. - Hoàn thiện các thủ tục theo quy định về tiếp nhận hàng viện trợ, tài trợ. - Báo cáo BHYT khi có kết quả lựa chọn nhà thầu. - theo dõi sử dụng vật tư - thiết bị y tế. - Thực hiện và theo dõi các hợp đồng mua sắm theo kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt. - Là đầu mối phối hợp cùng phòng tài chính kế toán quản lý, kiểm tra, Báo cáo việc sử dụng các tài sản, vật tư của các khoa phòng. - Cung cấp thiết bị, vật tư tiêu hao cho các đơn vị chuyên môn theo dự trù. - Đảm bảo Cung ứng các loại vật tư chất lượng tốt, tiết kiệm và Thực hiện đúng quy trình mua sắm và quy chế chi tiêu nội bộ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
16	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên tổng hợp phụ trách công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế tại Bệnh viện	Phòng Kế hoạch tổng hợp	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng); chuyên ngành khác phù hợp vị trí việc làm. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.	- Tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.

TT	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bổ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	2	3	4	5	6	7
17	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Phòng Tổ chức cán bộ	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: Luật 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.	- Tham mưu công tác quản lý nhân sự, thực hiện công tác tuyển dụng, luân chuyển điều động, phân công đối với viên chức, người lao động tại Bệnh viện. - Xây dựng đề án vị trí việc Bệnh viện theo quy định; - Tham mưu thực hiện công tác tuyển dụng viên chức; tuyển dụng người lao động, nhân sự làm việc tại khoa, phòng theo đề án nhân sự đã được duyệt theo quy định; - Lưu trữ hồ sơ cán bộ; cập nhật các nội dung nhân sự, tổ chức trên các phần mềm quản lý nhân sự của Bệnh viện, Sở Y tế. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định liên quan đến lĩnh vực công tác chuyên môn phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
18	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Phòng Tổ chức cán bộ	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: Quản trị nhân lực 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.	- Tham mưu thực hiện công tác quản lý, xét duyệt viên chức, người lao động đi nước ngoài - Tham mưu thực hiện công tác đăng ký tham gia hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị, tổ chức khác - Tham mưu thực hiện công tác cử bác sĩ đi luân phiên có thời hạn đến tham gia hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh ban đầu cho người dân; - Tham mưu thực hiện công tác đánh giá, xếp loại thi đua hàng tháng và hàng năm; công tác thi đua, khen thưởng định kỳ và đột xuất - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng khen thưởng, trình, đề xuất chi kinh phí khen thưởng cho các tập thể, cá nhân khoa/phòng thuộc Bệnh viện. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định liên quan đến lĩnh vực công tác chuyên môn phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
19	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về bảo vệ chính trị nội bộ	Phòng Tổ chức cán bộ	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: Quản lý nhà nước 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.	- Tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Bệnh viện theo quy định. - Tham gia xây dựng quy định về bảo mật bí mật Nhà nước, bảo vệ tài liệu theo quy định của nhà nước. - Chủ trì và phối hợp với các đơn vị rà soát, hệ thống hoá, soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, ban hành, theo dõi tình hình thực hiện các quy chế, quy định của Bệnh viện; - Tham mưu, đề xuất cho Ban Giám đốc xử lý tình huống liên quan đến khiếu nại, khiếu kiện tố cáo của viên chức, NLĐ trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của Bệnh viện. - Tham mưu, triển khai thực hiện công tác phổ biến pháp luật, công tác cải cách hành chính. - Tham mưu, phối hợp trong các hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát các vấn đề pháp lý, công vụ tại Bệnh viện, - Phụ trách thực hiện, theo dõi quá trình xử lý kỷ luật, vi phạm đối với viên chức, người lao động tại Bệnh viện. - Thực hiện quản lý việc đăng ký hành nghề, phạm vi hành nghề của viên chức, người lao động tại Bệnh viện. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định liên quan đến lĩnh vực công tác chuyên môn phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
20	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên quản trị công sở	Phòng Hành chính quản trị	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kỹ sư xây dựng. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.	- Định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá thực trạng cơ sở hạ tầng của bệnh viện và xây dựng kế hoạch cải tạo, sửa chữa kịp thời để phục vụ công tác khám, chữa bệnh và phục vụ bệnh nhân. - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ nhu cầu sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất theo đề nghị của khoa/ phòng; tham mưu cho lãnh đạo phòng các ý kiến chuyên môn, phương án thi công và sửa chữa cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng, vật liệu/ vật tư cần thay thế, thiết kế sơ bộ nội dung cần cải tạo/ sửa chữa... làm cơ sở trình Ban Giám đốc phê duyệt. - Sau khi hạng mục sửa chữa được phê duyệt, tham gia thẩm định thiết kế chi tiết của nhà thầu được lựa chọn, giám sát thi công đảm bảo đúng yêu cầu và tiến độ đã đề ra. - Thực hiện hồ sơ thanh toán đối với các hạng mục xây dựng, sửa chữa đúng quy chế, quy định tại Bệnh viện và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan. - Định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá thực trạng cơ sở hạ tầng của bệnh viện và xây dựng kế hoạch cải tạo, sửa chữa kịp thời để phục vụ công tác khám, chữa bệnh và phục vụ bệnh nhân. - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ nhu cầu sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất theo đề nghị của khoa/ phòng; tham mưu cho lãnh đạo phòng các ý kiến về xây dựng cơ bản làm cơ sở trình Ban Giám đốc phê duyệt. - Sau khi hạng mục sửa chữa được phê duyệt, tham gia thẩm định thiết kế chi tiết của nhà thầu được lựa chọn, giám sát thi công đảm bảo đúng yêu cầu và tiến độ đã đề ra. - Thực hiện hồ sơ thanh toán đối với các hạng mục xây dựng, sửa chữa đúng quy chế, quy định tại Bệnh viện và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan. - Chịu trách nhiệm với lãnh đạo phòng và BGĐ về công tác xây dựng, sửa chữa tại bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.

TT	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bổ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	2	3	4	5	6	7
21	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về tổng hợp	Phòng Hành chính quản trị	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: Luật... 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.	- Thực hiện Đấu thầu mua sắm các hàng hóa, dịch vụ đảm bảo hoạt động tại Bệnh viện theo dự toán hàng năm và theo quy định của pháp luật. Thực hiện việc tiếp liệu vật tư, vật dụng, VPP, nhiên liệu ... theo kế hoạch đảm bảo không gián đoạn cung cấp. - Mua sắm đồ dùng, vật tư, vật dụng phục vụ hoạt động chuyên môn đột xuất. - Mua sắm vật tư phục vụ nhu cầu sửa chữa điện, nước, mộc, máy móc thiết bị. - Thực hiện đấu giá các dịch vụ phục vụ cho hoạt động tại Bệnh viện như: căn tin, bãi giữ xe... - Tiếp thu ý kiến của các bộ phận về chất lượng hàng hoá để thay đổi cho phù hợp và đảm bảo yêu cầu cho sử dụng. - Thực hiện các thủ tục thanh toán đúng quy định. - Bảo cáo định kỳ và theo yêu cầu của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách các hoạt động trong công tác mua sắm, đấu thầu, tiếp liệu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
22	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	Phòng Hành chính quản trị	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: Luật 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành/	- Xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Bệnh viện Mất hàng năm. - Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm. - Tham mưu công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu; hướng dẫn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và phụ trách công tác lưu trữ bệnh viện hàng năm. - Tham mưu triển khai đề án số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ. - Thực hiện báo cáo, thông kê, tổng hợp công tác văn thư - lưu trữ toàn Bệnh viện. - Đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
23	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Phòng Hành chính quản trị	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: Quản lý nhà nước.... 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành	- Theo dõi, thống kê, báo cáo kết quả thực hiện kết luận chỉ đạo của Ban Giám đốc sau các cuộc họp; Thực hiện công tác rà soát hồ sơ trình ký Ban Giám đốc. - Thực hiện báo cáo, thông kê, tổng hợp công tác hành chính theo sự phân công của Lãnh đạo phòng. - Tham mưu văn bản đến - đi lĩnh vực hành chính, văn phòng. - Tham mưu xây dựng quy trình, quy chế, quy định liên quan đến công tác hành chính văn phòng. - Tham mưu rà soát, cập nhật quy định liên quan đến công tác hành chính văn phòng. - Tham mưu công tác số hóa quy trình nội bộ của bệnh viện theo phân công - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
24	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên tổng hợp, quản lý vật tư, thiết bị, kho thuốc	Phòng Vật tư, thiết bị y tế	2	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: Tài chính, Kế toán 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.	- Tổng hợp dự trù mua sắm thiết bị và vật tư y tế của các khoa phòng để trình Ban Giám Đốc phê duyệt. - Tham gia công tác đấu thầu mua sắm vật tư y tế, trang thiết bị. - Xây dựng đề án cải tiến chất lượng phòng vật tư - thiết bị y tế. - Hoàn thiện các thủ tục theo quy định về tiếp nhận hàng viện trợ, tài trợ. - Báo cáo BHYT khi có kết quả lựa chọn nhà thầu. - theo dõi sử dụng vật tư - thiết bị y tế. - Thực hiện và theo dõi các hợp đồng mua sắm theo kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt. - Là đầu mối phối hợp cùng phòng tài chính kế toán quản lý, kiểm tra, Báo cáo việc sử dụng các tài sản, vật tư của các khoa phòng. - Cung cấp thiết bị, vật tư tiêu hao cho các đơn vị chuyên môn theo dự trù. - Đảm bảo Cung ứng các loại vật tư chất lượng tốt, tiết kiệm và Thực hiện đúng quy trình mua sắm và quy chế chi tiêu nội bộ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.

TT	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	2	3	4	5	6	7
25	Kế toán viên 06.031	Kế toán viên phí, quản lý hóa đơn	Phòng Tài chính kế toán	3	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm kế toán, kiểm toán, tài chính. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 66/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính: Quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập	- Kiểm tra bảng kê chi phí khám chữa bệnh của từng người bệnh do khoa, phòng công khai để tất toán số thu viện phí khi người bệnh xuất viện theo đúng quy định. - In biên lai tạm ứng, biên lai viện phí, hóa đơn viện phí thanh toán viện phí với người bệnh nội trú, ngoại trú. - Thống kê việc sử dụng biên lai, hóa đơn tài chính, số tiền thu viện phí, thu KCB dịch vụ hàng ngày, hàng tháng theo từng nội dung thu, nguồn thu. - Đối chiếu biên lai, hóa đơn viện phí với kế toán biên lai viện phí. - Lập báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng biên lai thu viện phí, hóa đơn tài chính của Bệnh viện và quyết toán với Cục thuế theo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
26	Cán sự 01.004	Cán sự về hành chính - văn phòng	Phòng Hành chính quản trị	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: Văn thư - lưu trữ, Thông tin Thư viện. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành/	- Xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Bệnh viện Mất hàng năm. - Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm. - Tham mưu công tác chính lý hồ sơ, tài liệu; hướng dẫn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và phụ trách công tác lưu trữ bệnh viện hàng năm. - Tham mưu triển khai đề án số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ. - Thực hiện báo cáo, thông kê, tổng hợp công tác văn thư - lưu trữ toàn Bệnh viện. - Đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
27	Cán sự 01.004	Cán sự hành chính văn phòng	Khoa Gây mê hồi sức	1	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: Thư ký y khoa. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.	- Thực hiện đăng ký thủ tục khám, chữa bệnh cho người bệnh tại quầy nhận bệnh: Người bệnh không sử dụng BHYT: đăng ký thông tin cơ bản. Người bệnh có sử dụng BHYT: kiểm tra giấy chuyển tuyến, giấy hẹn tái khám, giấy ra viện và các thủ tục khác có liên quan để xét đăng ký BHYT cho người bệnh. - Ưu tiên đăng ký khám cho người bệnh cấp cứu, trẻ em, người già, người tàn tật... và hướng dẫn người bệnh đến phòng khám bệnh; - Hỗ trợ bác sĩ tại phòng khám nhập chẩn đoán bệnh, dữ liệu thuốc và các chẩn đoán cận lâm sàng trong phạm vi được phân công; - Hướng dẫn người già, người khuyết tật, người nhà người bệnh... nơi nhận xe đẩy, xe lăn tại khoa khám mắt để trợ giúp trong quá trình khám chữa bệnh; - Ưu tiên đăng ký khám cho người bệnh cấp cứu, trẻ em, người già, người tàn tật... và hướng dẫn người bệnh đến phòng khám bệnh; - Giải đáp các thắc mắc của người bệnh và người nhà người bệnh về quy trình khám chữa bệnh, về chuyển tuyến và các thủ tục liên quan đến BHYT... - Phối hợp, hỗ trợ công tác nhập liệu, hướng dẫn với các khoa/phòng khi cần; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
28	Cán sự 01.004	Cán sự hành chính văn phòng	Phòng Công tác xã hội	2	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm: Quản trị văn phòng - chuyên ngành Thư ký y khoa. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.	- Thực hiện đăng ký thủ tục khám, chữa bệnh cho người bệnh tại quầy nhận bệnh: Người bệnh không sử dụng BHYT: đăng ký thông tin cơ bản. Người bệnh có sử dụng BHYT: kiểm tra giấy chuyển tuyến, giấy hẹn tái khám, giấy ra viện và các thủ tục khác có liên quan để xét đăng ký BHYT cho người bệnh. - Ưu tiên đăng ký khám cho người bệnh cấp cứu, trẻ em, người già, người tàn tật... và hướng dẫn người bệnh đến phòng khám bệnh; - Hỗ trợ bác sĩ tại phòng khám nhập chẩn đoán bệnh, dữ liệu thuốc và các chẩn đoán cận lâm sàng trong phạm vi được phân công; - Hướng dẫn người già, người khuyết tật, người nhà người bệnh... nơi nhận xe đẩy, xe lăn tại khoa khám mắt để trợ giúp trong quá trình khám chữa bệnh; - Giải đáp các thắc mắc của người bệnh và người nhà người bệnh về quy trình khám chữa bệnh, về chuyển tuyến và các thủ tục liên quan đến BHYT... - Phối hợp, hỗ trợ công tác nhập liệu, hướng dẫn với các khoa/phòng khi cần; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.

TT	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bổ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	2	3	4	5	6	7
29	Công tác xã hội viên (III) V.09.04.02	Công tác xã hội viên	Phòng Công tác xã hội	1	1. <i>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</i> - 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 có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội; 2. <i>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i> theo quy định tại Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.	- Thực hiện các nghiệp vụ công tác xã hội cơ yếu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành; - Sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng; Đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe, nhân thân và các nhu cầu sử dụng dịch vụ công tác xã hội của đối tượng; - Xây dựng và thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng; - Cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội như: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, biện hộ, tuyên truyền; - Theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp theo sự phân công; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết; Thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng; - Đánh giá, rút kinh nghiệm về hoạt động nghiệp vụ công tác xã hội trong phạm vi công việc được giao; đề xuất sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn và quy trình nghiệp vụ công tác xã hội; - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các chương trình, đề án, đề tài khoa học về công tác xã hội trong phạm vi được phân công; - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu về công tác xã hội và tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và cộng tác viên công tác xã hội theo sự phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
30	Nhân viên Công tác xã hội (V) V.09.04.03	Nhân viên công tác xã hội	Phòng Công tác xã hội	1	1. <i>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</i> + Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên các 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. + Đối với các ngành tốt nghiệp khác (từ trung cấp trở lên) cần có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội 2. <i>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i> theo quy định tại Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.	- Thực hiện nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành theo sự phân công - Sàng lọc, phân loại, tiếp nhận, đánh giá tâm lý, sức khỏe, nhân thân và nhu cầu sử dụng dịch vụ công tác xã hội của người bệnh theo sự phân công - Đề xuất Kế hoạch trợ giúp, cung cấp, thực hiện dịch vụ công tác xã hội: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phụ hồi chức năng, giáo dục, đàm phán,... trong phạm vi được phân công - Thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích, dự báo tiến triển của người bệnh. - Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ công tác xã hội được phân công - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
31	Nhân viên 01.005	Nhân viên Quản trị công sở - Tổ Điện	Phòng Hành chính quản trị	1	1. <i>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</i> Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành: Kỹ thuật Điện 2. <i>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i> theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.	- Theo dõi, quản lý việc sử dụng các máy móc, thiết bị điện, hệ thống ánh sáng, dụng cụ điện thông thường cũng như mức độ tiêu thụ điện ở các khoa/phòng; - Quản lý hệ thống máy phát điện, hệ thống chiếu sáng công cộng, mạng lưới thông tin liên lạc trong bệnh viện, hệ thống âm thanh... - Bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa, thay mới mọi hư hỏng của mạng lưới cung cấp điện, của máy móc, thiết bị và dụng cụ điện, hệ thống chiếu sáng, hệ thống phát thanh, mạng lưới thông tin liên lạc. - Tham gia ý kiến về chuyên môn điện khi bệnh viện tổ chức mua sắm, lắp đặt mới trang thiết bị chuyên dụng và thông thường. - Giám sát thi công hạng mục liên quan đến điện và thiết bị điện các công trình cải tạo, sửa chữa khoa/ phòng; - Vận hành hệ thống thang máy.... - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.
32	Nhân viên 01.005	Nhân viên Quản trị công sở - Tổ Xây dựng cơ bản	Phòng Hành chính quản trị	1	1. <i>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</i> Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành: Xây Dựng dân dụng, công nghiệp 2. <i>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i> theo quy định tại Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 02/2021/TT-BNV quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.	- Định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá thực trạng cơ sở hạ tầng của bệnh viện và xây dựng kế hoạch cải tạo, sửa chữa kịp thời để phục vụ công tác khám, chữa bệnh và phục vụ bệnh nhân. - Lập tờ trình thẩm định sơ bộ nhu cầu sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất theo đề nghị của khoa/ phòng; tham mưu cho lãnh đạo phòng các ý kiến chuyên môn, phương án thi công và sửa chữa cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng, vật liệu/ vật tư cần thay thế, thiết kế sơ bộ nội dung cần cải tạo/ sửa chữa... làm cơ sở trình Ban Giám đốc phê duyệt. - Sau khi hạng mục sửa chữa được phê duyệt, tham gia thẩm định thiết kế chi tiết của nhà thầu được lựa chọn, giám sát thi công đảm bảo đúng yêu cầu và tiến độ đã đề ra. - Thực hiện hồ sơ thanh toán đối với các hạng mục xây dựng, sửa chữa đúng quy chế, quy định tại Bệnh viện và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan. - Chịu trách nhiệm với lãnh đạo phòng và BGĐ về công tác xây dựng, sửa chữa tại bệnh viện. - Thực hiện các kế hoạch, báo cáo về các nhiệm vụ được phân công theo định kỳ, đột xuất. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Phòng.

