

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM Y TẾ THỊ XÃ AN NHƠN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Giám đốc

a) Năng lực

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

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

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

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

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

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

b) Kỹ năng

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

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

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

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

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm

ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

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

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp sau đại học chuyên ngành về y, dược, y tế công cộng, quản lý y tế;

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

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

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

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

2. Phó Giám đốc

a) Năng lực

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

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

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

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

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

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

b) Kỹ năng

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

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

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

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

3. Trưởng khoa

a) Năng lực

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

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

b) Kỹ năng

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

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

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

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

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

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

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

4. Trưởng phòng

a) Năng lực

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

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

về chiến lược phát triển ngành;

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

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

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

b) Kỹ năng

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

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

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

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

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

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

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

5. Phó trưởng khoa

a) Năng lực

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

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

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

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

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

b) Kỹ năng

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

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

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

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

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

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;

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

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

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

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

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

- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình

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

- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

6. Phó trưởng phòng

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và dân số - kế hoạch hóa gia đình, có kinh nghiệm về quản lý; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;
- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;
- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

b) Kỹ năng

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

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

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

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

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

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

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

7. Điều dưỡng trưởng khoa

a) Năng lực

- Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;

- Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng;

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

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

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

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

b) Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý, điều hành;

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

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

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

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

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

cộng đồng;

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

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

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

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

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

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

8. Kỹ thuật viên trưởng khoa

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;

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

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

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

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

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

b) Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý, điều hành;

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

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

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

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

9. Hộ sinh trưởng khoa

a) Năng lực

- Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;
- Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản và chuyên sâu trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh;
- Hiểu biết các nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;
- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý, điều hành;
- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

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

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

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

10. Trưởng trạm Y tế xã, phường

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm được định hướng phát triển chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành;
- Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân;
- Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;
- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian từ đủ 18 tháng trở lên đảm nhiệm chức vụ phó trưởng trạm y tế (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý;
- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng tập hợp, quy tụ;
- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành;
- Kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường;
- Kỹ năng phối hợp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

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

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

11. Phó Trưởng trạm y tế xã, phường**a) Năng lực**

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm được định hướng phát triển chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành;
- Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân;
- Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới;
- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ

chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

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

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý;
- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
- Kỹ năng tập hợp, quy tụ;
- Kỹ năng điều hành các cuộc họp;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành;
- Kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường;
- Kỹ năng phối hợp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

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

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

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

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

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

II. NHÓM HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP

1. Bác sĩ

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm

được định hướng phát triển chuyên môn kỹ thuật chuyên ngành;

- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn;
- Có năng lực sử dụng thành thạo các quy trình kỹ thuật cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm;
- Có năng lực sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn;
- Có năng lực giao tiếp và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập;
- Có khả năng tham mưu phối hợp, thuyết phục, quy tụ, tập hợp.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
- Kỹ năng tập hợp, quy tụ;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

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

- Tốt nghiệp bác sĩ trở lên (trừ bác sĩ chuyên ngành y học dự phòng);
- Trình độ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Trình độ Tin học: Có chứng chỉ Tin học trình độ A trở lên hoặc tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

2. Bác sĩ y học dự phòng

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;
- Có năng lực xác định yếu tố tác động của môi trường tự nhiên, xã hội, nghề nghiệp ảnh hưởng đến sức khỏe con người;
- Có năng lực đề xuất biện pháp xử lý thích hợp, lập kế hoạch chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe toàn diện, liên tục đối với cá nhân, gia đình, cộng đồng và bảo vệ môi trường;
- Có năng lực tổ chức thực hiện và đánh giá các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế và quản lý sức khỏe, bệnh nghề nghiệp, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng cộng đồng an toàn;

- Có năng lực phát hiện sớm ổ dịch bệnh, vấn đề về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm trong cộng đồng và tham gia phòng chống dịch;
- Có năng lực tham gia nghiên cứu khoa học.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
- Kỹ năng tập hợp, quy tụ;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

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

- Tốt nghiệp bác sĩ đa khoa hoặc bác sĩ chuyên ngành y học dự phòng trở lên;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Dược sĩ

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;
- Có khả năng thực hành đúng quy trình chuyên môn;
- Có khả năng xác định nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng thuốc;
- Có khả năng hướng dẫn người bệnh và cộng đồng sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

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

- Tốt nghiệp trung cấp dược trở lên;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương

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

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

4. Y sĩ

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc, nâng cao sức khỏe nhân dân;

- Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng;

- Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp;

- Kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế;

- Kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.

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

- Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp;

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

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

5. Điều dưỡng

a) Năng lực

- Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;

- Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng

quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện các can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng;

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

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

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

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

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

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

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành điều dưỡng. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hộ sinh hoặc y sĩ thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành điều dưỡng theo quy định của Bộ Y tế;

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

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

6. Kỹ thuật y

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;

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

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

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;

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

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

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp với vị trí

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

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

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

7. Hộ sinh

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;

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

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

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;

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

- Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh.

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

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hộ sinh;

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

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

8. Dân số viên

a) Năng lực

- Hiểu đúng các chính sách của Đảng, Nhà nước về dân số - kế hoạch hóa gia đình;

- Có năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng cơ bản đáp ứng yêu cầu thực tế trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình;
- Có năng lực chủ động thực hiện các công việc và nhiệm vụ chuyên môn được giao;
- Có năng lực thu thập số liệu, lập sổ sách và cập nhật báo cáo về dân số - kế hoạch hóa gia đình;
- Có năng lực phối hợp để thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình;
- Có năng lực trình bày đúng về chuyên môn nghiệp vụ dân số - kế hoạch hóa gia đình.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

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

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành dân số - y tế. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ở các chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ đào tạo đạt chuẩn viên chức dân số hoặc tương đương;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

III. NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Tổ chức - Hành chính

a) Năng lực

- Hiểu biết chủ trương, đường lối của Đảng, chế độ, chính sách lĩnh vực tổ chức cán bộ, hệ thống quản lý nghiệp vụ hành chính và các lĩnh vực liên quan khác.
- Có kiến thức cơ bản về lĩnh vực tổ chức cán bộ.
- Sử dụng thành thạo thiết bị văn phòng và các thiết bị khác.
- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức - hành chính; đề xuất các kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực được giao; tham mưu thực hiện việc mua sắm, quản lý công sản.

b) Kỹ năng

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

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

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

2. Kế hoạch - Tổng hợp**a) Năng lực**

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

b) Kỹ năng

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

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

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

3. Kế toán

a) Năng lực

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

b) Kỹ năng

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

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

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

4. Thủ quỹ

a) Năng lực

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

b) Kỹ năng

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

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

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

5. Kỹ sư

a) Năng lực

- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ liên quan đến ngành và đơn vị;

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

b) Kỹ năng

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

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

- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

6. Công nghệ thông tin

a) Năng lực

- Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ liên quan đến ngành và đơn vị.
- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị.
- Có khả năng quản trị mạng, xử lý các sự cố về hệ thống mạng, hệ thống máy tính và hướng dẫn nghiệp vụ về sử dụng các phần mềm liên quan đến chuyên môn của đơn vị.

b) Kỹ năng

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

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

- Có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành công nghệ thông tin.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Quản lý, sửa chữa thiết bị y tế

a) Năng lực

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

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;
- Tổng hợp, phối hợp, giao tiếp tốt, có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.

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

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

8. Văn thư**a) Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước.
- Hiểu biết về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, có khả năng triển khai tổ chức nhiệm vụ được phân công.
- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về văn thư, lưu trữ và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao.

b) Kỹ năng

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

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

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành: Hành chính - Văn thư, Văn thư - Lưu trữ hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;
- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

9. Nhân viên kỹ thuật (điện, nước....)

a) Năng lực

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

b) Kỹ năng

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

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

Tốt nghiệp trình độ sơ cấp nghề trở lên phù hợp với vị trí việc làm.

10. Lái xe

a) Năng lực

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

b) Kỹ năng

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

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

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

11. Hộ lý

a) Năng lực

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

b) Kỹ năng

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

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

Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.

12. Bảo vệ***a) Năng lực***

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

- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của đơn vị;

- Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự.

- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;

- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy;

- Kỹ năng xử lý tình huống;

- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

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

Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên./.