

THÔNG BÁO
Về việc thi tuyển viên chức năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 89/KH-YHCT ngày 07/08/2026 của Bệnh viện Y học cổ truyền Bình Dương về thi tuyển viên chức năm 2026.

Bệnh viện Y học cổ truyền Bình Dương thông báo thi tuyển viên chức năm 2026 như sau:

I. Nhu cầu thi tuyển viên chức: 16 chỉ tiêu

TT	Vị trí việc làm	Khoa/phòng	Mã ngạch	Số lượng được duyệt trong đề án	Số lượng viên chức hiện có	Số lượng cần tuyển	Tổng số lượng cần tuyển
I	Bác sĩ (hạng III)			10	6	4	4
1	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Nội – Dinh dưỡng	V.08.01.03	3	2	1	1
2	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Ngoại	V.08.01.03	3	2	1	1
3	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Châm cứu – Dưỡng sinh	V.08.01.03	3	2	1	1
4	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Phục hồi chức năng	V.08.01.03	1	0	1	1
II	Điều dưỡng hạng IV			1	0	1	1
1	Điều dưỡng hạng IV	Phòng Điều dưỡng	V.08.05.13	1	0	1	1
III	Dinh dưỡng hạng III			1	0	1	1
1	Dinh dưỡng hạng III	Khoa Nội – Dinh dưỡng	V.08.09.25	1	0	1	1
IV	Công tác xã hội viên (hạng III)			1	0	1	1
1	Công tác xã hội	Phòng Điều dưỡng	V.09.04.02	1	0	1	1

V	Kỹ thuật y hạng III			5	4	1	1
1	Kỹ thuật y hạng III	Khoa Phục hồi chức năng	V.08.07.18	5	4	1	1
VI	Kỹ thuật y hạng IV			11	0	3	3
1	Kỹ thuật y hạng IV	Khoa Phục hồi chức năng	V.08.07.19	11	0	3	3
VII	Chuyên viên			4	1	3	3
1	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Phòng Tổ chức – Hành chính	01.003	2	1	1	1
2	Chuyên viên về Thi đua – Khen thưởng	Phòng Tổ chức – Hành chính	01.003	1	0	1	1
3	Chuyên viên về thống kê	Phòng Kế hoạch tổng hợp	01.003	1	0	1	1
VIII	Công nghệ thông tin hạng III			2	1	1	1
1	Công nghệ thông tin	Phòng Tổ chức – Hành chính	V.11.06.14	2	1	1	1
IX	Kế toán viên (hạng III)			3	1	1	1
1	Kế toán viên (hạng III)	Phòng Tài chính kế toán	V.06.031	3	1	1	1
TỔNG CỘNG				38	13	16	16

II. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định như sau:

- Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm;

d) Dù sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;

đ) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do bệnh viện xác định tại biểu tiêu chí (đính kèm), không phân biệt loại hình đào tạo.

Các trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại Điều 19 Luật Viên chức năm 2025 như sau:

“3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

c) Thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.”

2. Tiêu chuẩn từng vị trí gắn với chức danh nghề nghiệp

a) Văn bằng chuyên môn: (theo biểu chỉ tiêu đính kèm).

b) Yêu cầu về ngoại ngữ (Tiếng Anh) và các tiêu chuẩn khác theo vị trí cần tuyển: (theo biểu chỉ tiêu đính kèm).

Miễn phần sát hạch ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Tiếng Anh) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Tiếng Anh) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

- Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

3. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

3.1. Đối tượng và điểm ưu tiên:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;



b) Người dân tộc thiểu số; sĩ quan quân đội, quân nhân chuyên nghiệp phục viên; sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân xuất ngũ; người làm công tác cơ yếu chuyển ngành; học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị; con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; công nhân, viên chức quốc phòng thôi việc còn trong độ tuổi lao động; đội viên thanh niên xung phong, trí thức trẻ tình nguyện đến công tác tại các khu kinh tế quốc phòng sau khi hoàn thành nhiệm vụ tham gia dự án: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả vòng 2;

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

3.2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

III. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. **Hình thức tuyển dụng:** Thi tuyển viên chức bằng hình thức kết hợp viết và phỏng vấn được thực hiện theo 2 vòng.

2. Nội dung thi tuyển:

Vòng 1: Kiểm tra kiến thức chung

a) Phần 1: Kiểm tra Kiến thức chung

Người dự tuyển làm kiểm tra Kiến thức chung bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, cụ thể như sau:

- Kiểm tra Kiến thức chung về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng gồm 60 câu hỏi, thời gian thi 60 phút.

- Thí sinh được chấm **Đạt** phần Kiến thức chung khi có số câu Đạt từ 30 câu trở lên.

b) Phần 2: Kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ

Người dự tuyển làm kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, cụ thể như sau:

- Kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ (Tiếng Anh) gồm 20 câu hỏi, thời gian kiểm tra, sát hạch 20 phút.

- Thí sinh được chấm **Đạt** kỹ năng sử dụng Ngoại ngữ khi có số câu Đạt từ 10 câu trở lên.

Không kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ đối với các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp hạng IV.

a) Hình thức thi: Kết hợp viết và phỏng vấn

a) Hình thức thi: Kết hợp viết và phỏng vấn

- Bài thi viết: 70 điểm.

c) Nội dung thi

- Thời gian thi viết: 180 phút (không kể thời gian chép đề).

- Thời gian phỏng vấn: Phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 chuẩn bị trước khi phỏng vấn).

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

a) Có kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành đạt từ 50 điểm trở lên. Trường hợp thi kết hợp viết và phỏng vấn thì phải dự thi đủ cả 02 bài thi (viết và phỏng vấn) và có kết quả đạt từ 50% trở lên điểm tối đa của mỗi bài thi;

b) Có kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm, kể cả đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều đơn vị sử dụng viên chức khác nhau.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Người có kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn;

- Người có số điểm của bài thi viết ở vòng 2 cao hơn trong trường hợp lựa chọn hình thức kết hợp viết và phỏng vấn.

Trường hợp vẫn chưa xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên thì do Giám đốc Bệnh viện quyết định.

Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

IV. HỒ SƠ THI TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển:

Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 được ban hành kèm theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 06 năm 2026 của Chính phủ.

Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Bệnh viện Y học cổ truyền Bình Dương.

Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại phòng Tổ chức – Hành chính của Bệnh viện hoặc gửi theo đường bưu chính.

***Lưu ý:** Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.*

2. Hồ sơ dự tuyển sau khi có thông báo kết quả tuyển dụng viên chức:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, trường hợp có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được cấp có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định;

b) Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên hoặc bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ thuộc trường hợp miễn phân sát hạch ngoại ngữ thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

c) Các hồ sơ khác:

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật do cơ quan có thẩm quyền xác nhận trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao giấy khai sinh và căn cước công dân;

- Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Y tế;

Đối với người có giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp thì giấy khám sức khỏe được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 6 tháng kể từ ngày được cấp. Giấy khám sức khỏe phải được dịch sang tiếng Việt có chứng thực bản dịch.

- Bản photo quá trình đóng Bảo hiểm xã hội và Quyết định nghỉ việc ở đơn vị cũ (nếu có)

3. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển hoặc đã hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng nhưng không đến nhận việc trong thời hạn theo thỏa thuận thì đương nhiên bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển. Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng danh sách thí sinh bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển kèm theo lý do và gửi thông báo tới người bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

Đối với trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì không được tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

4. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

5. Bệnh viện có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ dự tuyển của những ứng viên đủ điều kiện theo quy định và chịu trách nhiệm về việc từ chối tiếp nhận hồ sơ.

6. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc:

6.1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Giám đốc bệnh viện tiến hành ký kết hợp đồng làm việc và thỏa thuận về thời gian bắt đầu làm việc với người trúng tuyển. Hợp đồng làm việc có giá trị như Quyết định tuyển dụng.

6.2. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến nhận việc trong thời hạn theo thỏa thuận thì đương nhiên bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển. Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của bệnh viện danh sách thí sinh bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển kèm theo lý do và gửi thông báo tới người bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

6.3. Trường hợp Giám đốc bệnh viện quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo công khai danh sách thí sinh bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển, Giám đốc bệnh viện thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của bệnh viện danh sách những người có kết quả thấp hơn liền kề (theo thứ tự) và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển quy định.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Giám đốc bệnh viện quyết định người trúng tuyển theo quy định.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, LỆ PHÍ

1. Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển



Bệnh viện Y học cổ truyền Bình Dương tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển Theo mẫu (mẫu số 01 được ban hành kèm theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức) theo quy định.

Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là **30 ngày** kể từ ngày 10/08/2026 đến hết ngày 08/09/2026, trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu, các ngày làm việc trong tuần, trừ các ngày nghỉ Lễ (sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 15 giờ 30 phút).

2. Địa điểm tiếp nhận phiếu

- Địa điểm: Phòng Tổ chức - Hành chính, Bệnh viện Y học cổ truyền Bình Dương (Số 207, đường Yersin, Khu phố Phú Cường 5, Phường Thủ Dầu Một, Thành phố Hồ Chí Minh).

- Điện thoại: 0274.3859.168

- Hình thức: Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Bệnh viện Y học cổ truyền Bình Dương

3. Lệ phí Thi tuyển: Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức (Mức thu và thời gian nộp lệ phí thi tuyển cụ thể sẽ được thông báo tại bảng thông báo và trang thông tin điện tử của Bệnh viện Y học cổ truyền Bình Dương theo danh sách thí sinh đã được thẩm định Phiếu đăng ký dự tuyển).

VI. THÔNG BÁO NGƯỜI ĐỦ ĐIỀU KIỆN THAM DỰ VÒNG 1

Dự kiến từ ngày 08/09/2026 đến ngày 11/09/2026 niêm yết công khai danh sách những người đủ điều kiện tham dự thi tuyển (Vòng 1) tại Bảng tin của Bệnh viện Y học cổ truyền Bình Dương và thông báo trên trang thông tin điện tử <http://bvyhctbinhduong.org.vn> hoặc qua tin nhắn/địa chỉ của cá nhân.

VII. THỜI GIAN DỰ KIẾN TỔ CHỨC VÒNG 1

Dự kiến từ ngày 14 tháng 09 năm 2026: kiểm tra kiến thức chung và kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ (thời gian chính thức sẽ thông báo cụ thể sau).

Trên đây là Thông báo thi tuyển viên chức năm 2026 của Bệnh viện Y học cổ truyền Bình Dương. 

Nơi nhận:

- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT, TCHC.





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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 8 năm 2026

**BIỂU TỔNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN BÌNH DƯƠNG NĂM 2026**

(Kèm theo Thông báo số 108/TB-YHCT ngày 10 tháng 8 năm 2026 của Bệnh viện Y học cổ truyền Bình Dương)

TT	Vị trí việc làm	Phân bố Khoa/phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
I	Bác sĩ (hạng III)		04	a) Tốt nghiệp bác sĩ trở lên nhóm ngành Y học cổ truyền hoặc Bác sĩ Y khoa (trừ ngành Y học dự phòng); b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm; c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	- Khám bệnh, chữa bệnh theo phạm vi chuyên môn được quy định tại Chứng chỉ hành nghề; - Nghiên cứu chỉnh hình hiện quy chế bệnh viện đặc biệt phải chú ý thực hiện quy chế: chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị, quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện, quy chế quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc; - Phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật trong phạm vi chuyên môn được giao; - Xác định nhu cầu và đề ra nội dung hướng dẫn giáo dục sức khỏe; - Tổ chức xử trí cấp cứu thuộc chuyên khoa; - Tham gia hội chẩn chuyên môn thuộc lĩnh vực
1	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Ngoại	01		
2	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Nội – Dinh dưỡng	01		
3	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Châm cứu – Dưỡng sinh	01		
4	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Phục hồi chức năng	01		



TT	Vị trí việc làm	Phân bổ Khoa/phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					được giao; - Phối hợp với các Khoa, Phòng liên quan khám chữa bệnh cho người bệnh. Kết hợp Y học hiện đại với y học cổ truyền; - Giám sát, kiểm tra, đánh giá, cải tiến chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao; - Phối hợp với các nhân viên trong khoa thực hiện các công tác chuyên môn, và các công tác khác do cấp trên giao; - Hướng dẫn học viên thực tập theo sự phân công; - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị phân công.
II	Điều dưỡng hạng IV		01		
I	Điều dưỡng hạng IV	Phòng Điều dưỡng	01	a) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành Điều dưỡng; b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y; c) Có kinh nghiệm công tác trong ngành Điều dưỡng.	- Tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chăm sóc điều dưỡng quy định tại Thông tư này tại các đơn vị được phân công; - Tham gia quản lý nhân sự, đào tạo, nghiên cứu khoa học và cải tiến chất lượng chăm sóc điều dưỡng theo sự phân công; - Tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hướng dẫn, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các văn bản liên quan đến hoạt động điều dưỡng của bệnh viện;

TT	Vị trí việc làm	Phân bổ Khoa/phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					- Tham gia các hội đồng, mạng lưới hoạt động trong bệnh viện theo sự phân công; - Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định; - Tham gia quản lý nhân sự, đào tạo, nghiên cứu khoa học và cải tiến chất lượng chăm sóc điều dưỡng theo sự phân công; - Tham gia xây dựng kế hoạch và thực hiện đào tạo nâng cao năng lực hoạt động điều dưỡng cho tuyến dưới; - Đề xuất việc tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn của điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y theo quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng điều dưỡng.
III	Dinh dưỡng hạng III	Khoa Nội – Dinh dưỡng	01	a) Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Dinh dưỡng. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác 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	- Tổ chức và thực hiện các quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm; - Lập kế hoạch và thực hiện công tác dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm: kiểm tra quy trình bảo quản, chế biến, lưu mẫu, vận chuyển và phân phối thực phẩm, khẩu phần có chất lượng, đúng chỉ định và đảm bảo an toàn; - Quản lý trực tiếp trang thiết bị phục vụ kỹ thuật chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách;

TT	Vị trí việc làm	Phân bổ Khoa/phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
				28/2015/TTLT-BYT-BNV của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng.	- Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn và công tác chỉ đạo tuyên về dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm; - Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật đối với viên chức, sinh viên, học sinh thuộc phạm vi được giao; - Tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình về dinh dưỡng, tiết chế, an toàn thực phẩm và giảng dạy khi có yêu cầu.
IV	Công tác xã hội viên hạng III		01		- Tham gia việc sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng theo sự phân công. - Đề xuất kế hoạch và trực tiếp thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng, nhóm đối tượng trong phạm vi cụ thể được giao. - Tham gia cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu đơn giản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội trong phạm vi được phân công. - Tham gia theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết theo sự phân công. - Tham gia thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng. - Chịu trách nhiệm trực tiếp về việc thực hiện một số nghiệp vụ công tác xã hội được phân công
1	Công tác xã hội	Phòng Điều dưỡng	01	a) 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; b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH	

TT	Vị trí việc làm	Phân bổ Khoa/phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
V	Kỹ thuật y hạng III	Khoa Phục hồi chức năng	01	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. a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành vật lý lý liệu, phục hồi chức năng; b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm; c) Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y; d) Có kinh nghiệm công tác trong ngành kỹ thuật phục hồi chức năng.	- Thực hiện các kỹ thuật về vật lý lý liệu – phục hồi chức năng theo đúng quy định kỹ thuật Bệnh viện. Thực hiện các kỹ thuật phục hồi chức năng chuyên sâu cho người bệnh theo đúng chỉ định. - Giám sát quy trình kỹ thuật và an toàn trong phòng/khoa điều trị khi được phân công. - Ghi chép đầy đủ, chính xác diễn biến điều trị của người bệnh vào hồ sơ bệnh án theo đúng quy chế chuyên môn. - Tham gia hướng dẫn người bệnh và người nhà thực hiện các bài tập tự phục hồi tại nhà khi xuất viện. - Chủ trì và thực hiện đánh giá, lượng giá, lập kế hoạch phục hồi chức năng toàn diện cho người bệnh. - Vận hành, bảo quản, vệ sinh các máy móc, trang thiết bị y tế tại khoa/phòng; phát hiện kịp thời các sự cố kỹ thuật. - Tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật, biên soạn tài liệu chuyên môn và hướng dẫn thực hành cho kỹ thuật viên cấp dưới, học sinh sinh

TT	Vị trí việc làm	Phân bố Khoa/phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					viên. - Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa Phục hồi chức năng.
VI	Kỹ thuật y hạng IV		03	a) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành vật lý trị liệu, phục hồi chức năng; b) Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. c) Có kinh nghiệm công tác trong ngành kỹ thuật phục hồi chức năng.	- Thực hiện các kỹ thuật về vật lý trị liệu – phục hồi chức năng theo đúng quy định kỹ thuật Bệnh viện. - Lập kế hoạch phục hồi chức năng, theo dõi tiến triển và lượng giá tình trạng sức khỏe của người bệnh trong quá trình điều trị. - Ghi chép đầy đủ, chính xác diễn biến điều trị của người bệnh vào hồ sơ bệnh án theo đúng quy chế chuyên môn. - Tham gia hướng dẫn người bệnh và người nhà thực hiện các bài tập tự phục hồi tại nhà khi xuất viện. - Vận hành, bảo quản, vệ sinh các máy móc, trang thiết bị y tế tại khoa/phòng; phát hiện kịp thời các sự cố kỹ thuật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa Phục hồi chức năng.
I	Kỹ thuật y hạng IV	Khoa Phục hồi chức năng	03		
VII	Chuyên viên		03		

TT	Vị trí việc làm	Phân bổ Khoa/phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	Chuyên viên về Quản lý nguồn nhân lực	Phòng Tổ chức – Hành chính	01	a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật, Hành chính công, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 30/12/2022 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; Hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; Hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.	- Chuyển đổi vị trí công tác, tiếp nhận viên chức, kê khai tài sản viên chức và người lao động, lao động tiền lương: nâng lương, nâng lương trước khi nghỉ hưu, nâng lương trước niên hạn, tinh giản biên chế. - Tổ chức thực hiện công tác cán bộ, quản lý hồ sơ lý lịch theo phương pháp khoa học, làm thống kê báo cáo theo quy định, đền bù chi phí đào tạo đối với viên chức. - Thực hiện công tác tuyển dụng, quản lý hồ sơ điện tử của nhân viên, kỹ luật, thi tuyển, xét tuyển, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước, thi thăng hạng viên chức, chuyển đổi chức danh nghề nghiệp. - Xây dựng lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các khoa phòng, trình giám đốc bệnh viện xét duyệt, tổ chức thực hiện, lưu trữ, mất sức, các chế độ chính sách, phụ cấp nghề liên quan đến quyền lợi của viên chức theo quy định.

TT	Vị trí việc làm	Phân bổ Khoa/phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
2	Chuyên viên về Thi đua – Khen thưởng	Phòng Tổ chức – Hành chính	01	a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật, Hành chính công, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản trị bệnh viện, Quản lý y tế, Quan hệ lao động; b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm; c) Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; Hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; Hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.	- Tham mưu xây dựng các văn bản thi đua, khen thưởng; đánh giá công vụ tổ chức, cá nhân. - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản thi đua, khen thưởng. - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ xét duyệt các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, đánh giá công vụ tổ chức, cá nhân. - Thư ký cuộc họp giao ban Bệnh viện, các Hội đồng liên quan. - Tham mưu báo cáo định kỳ, đột xuất, sơ kết, tổng kết thi đua, khen thưởng, đánh giá công vụ. - Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

TT	Vị trí việc làm	Phân bổ Khoa/phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Chuyên viên về thống kê	Phòng Kế hoạch tổng hợp	01	a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Bác sĩ Y học cổ truyền hoặc Bác sĩ Y khoa (trừ ngành Y học dự phòng) hoặc Y tế công cộng; b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm; c) Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; Hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; Hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.	- Tổng hợp, thống kê số liệu báo cáo hoạt động chuyên môn của bệnh viện. - Thực hiện báo cáo, thống kê số liệu, tiến độ về công tác nghiên cứu khoa học của bệnh viện. - Tham gia xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học và sáng kiến cải tiến. Theo dõi, báo cáo tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học. - Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của công tác quản lý chất lượng và chịu trách nhiệm về các hoạt động quản lý chất lượng; - Tổng kết, báo cáo hoạt động của công tác quản lý chất lượng, kết quả công tác cải tiến chất lượng bệnh viện và an toàn người bệnh; - Hỗ trợ các nhóm chất lượng tại các khoa, phòng thực hiện các đề án bảo đảm, cải tiến chất lượng. - Tham gia đánh giá chất lượng Bệnh viện. - Thư ký của Hội đồng quản lý chất lượng bệnh viện. - Tham gia công tác tổ chức đào tạo liên tục của bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp.

TT	Vị trí việc làm	Phân bổ Khoa/phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
VIII	Công nghệ thông tin hạng III		01	a) Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; b) Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm; c) Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 11 Thông tư 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/06/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; d) Có kinh nghiệm công tác trong ngành công nghệ thông tin và có đóng góp hiếm xã hội bất buộc theo đúng quy định từ đủ 12 tháng trở lên.	- Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của Bệnh viện. - Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của Bệnh viện; - Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; - Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn; - Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an
I	Công nghệ thông tin	Phòng Tổ chức – Hành chính	01		

TT	Vị trí việc làm	Phân bố Khoa/phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
IX	Kế toán viên (hạng III)		01	a) Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính; b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm; c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định-tại Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/09/2024 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; d) Có kinh nghiệm công tác trong ngành Kế toán.	- Theo dõi, kiểm tra, đối chiếu số liệu Nhập – Xuất – Tồn thuốc và vật tư – hóa chất, theo dõi các hợp đồng hóa đơn nhập vào phần mềm Misa. Đối chiếu tình hình công nợ và quy trình thanh toán công nợ trên dịch vụ công; - Thực hiện báo cáo chỉ phí khám chữa bệnh BHYT định kỳ. Theo dõi, đối chiếu số liệu chỉ phí sử dụng thuốc, vật tư – hóa chất trong công tác khám chữa bệnh BHYT, thực hiện khai báo giá khám chữa bệnh, theo dõi tình hình xuất toán, quyết toán chi phí với cơ quan BHXH định kỳ và các công việc liên quan khác đến công tác khám chữa bệnh BHYT; - Tiếp nhận bệnh nhân đăng ký khám bệnh và thanh toán chi phí cho bệnh nhân BHYT, thực hiện báo cáo tiền thu hàng ngày, sắp xếp thứ tự chứng từ thanh toán trước khi lưu trữ.
1	Kế toán viên (hạng III)	Phòng Tài chính Kế toán	01		
Tổng cộng			16		

Handwritten signature



