

Số: 2216/QĐ-SYT

Bình Thuận, ngày 05 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2023
tại các đơn vị sự nghiệp y tế công lập
GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 14/9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Thuận ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Thuận về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 2783/QĐ-UBND ngày 16/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Thuận về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bảng mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong hệ thống các cơ sở y tế công lập tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Công văn số 2129/SNV-TĐĐT&VTTL ngày 19/10/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Thuận về việc hướng dẫn tiếp nhận vào làm công chức, viên chức nhóm đối tượng phải có từ 05 năm công tác trở lên và Công văn số 2463/SNV-TĐĐT&VTTL ngày 02/10/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Thuận về việc tiếp nhận vào làm viên chức tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế năm 2023;

Theo đề nghị Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2023 tại các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Y tế, Chánh Thanh tra Sở Y tế, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (để biết);
- Giám đốc, các PGĐ Sở Y tế;
- Các phòng thuộc Sở Y tế;
- Các đơn vị trực thuộc ngành y tế;
- Trang Thông tin điện tử Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đặng Thức Anh Vũ

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận vào làm viên chức năm 2023 tại các đơn vị sự nghiệp y tế công lập
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2216/QĐ-SYT ngày 05 tháng 10 năm 2023
của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Bình Thuận)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích, yêu cầu:

Bổ sung đội ngũ viên chức có trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao tại các đơn vị sự nghiệp y tế công lập có nhu cầu tiếp nhận viên chức trực thuộc Sở Y tế (sau đây viết tắt là các đơn vị dự tuyển).

Việc tiếp nhận vào làm viên chức tại đơn vị dự tuyển căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế được giao và quỹ tiền lương của đơn vị, bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật hiện hành để tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

II. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NHU CẦU TIẾP NHẬN

1. Số lượng biên chế, người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp và nguồn ngân sách nhà nước được giao của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành y tế:

- Tổng số biên chế, người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp y tế được giao năm 2023: 4.988 biên chế, người làm việc; trong đó, gồm có:

+ Số lượng biên chế được hưởng lương từ ngân sách¹: 2.612 biên chế;

+ Số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp²: 2.376 người làm việc (Không kể 02 đơn vị: Bệnh viện Đa khoa khu vực Phía Nam và Bệnh viện Đa khoa khu vực La Gi).

2. Tình hình sử dụng biên chế tại các đơn vị sự nghiệp y tế công lập tính đến 30/6/2023 (Không kể 02 đơn vị: Bệnh viện Đa khoa khu vực Phía Nam và Bệnh viện Đa khoa khu vực La Gi):

- Số lượng người đã được tuyển dụng vào viên chức: 3.153 người.

- Số lượng người đang ký hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế: 1.077 người.

- Số lượng chỉ tiêu biên chế chưa sử dụng: 758 chỉ tiêu.

¹ Theo Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 29/12/2022 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc giao biên chế công chức, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên, biên chế các tổ chức hội năm 2023 của tỉnh Bình Thuận.

² Theo Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc phê duyệt số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp năm 2023 trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên.

3. Nhu cầu tiếp nhận vào làm viên chức tại các đơn vị dự tuyển:

Căn cứ tình hình thực tế của các đơn vị dự tuyển, nhu cầu tiếp nhận vào viên chức năm 2023 tại các đơn vị sự nghiệp y tế công lập, gồm có: **25 chỉ tiêu**, cụ thể như sau:

- Bệnh viện Đa khoa tỉnh: **02 chỉ tiêu**, trong đó: 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Hành chính quản trị (Chuyên viên hạng III); 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Công nghệ thông tin (Công nghệ thông tin hạng III).

- Bệnh viện Đa khoa khu vực Bắc Bình Thuận: **03 chỉ tiêu**, trong đó: 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Hành chính quản trị (Chuyên viên hạng III); 02 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Tài chính - Kế toán (Kế toán viên hạng III).

- Bệnh viện Y học cổ truyền – Phục hồi chức năng: **04 chỉ tiêu**, trong đó: 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Công nghệ thông tin (Công nghệ thông tin hạng III); 03 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Tài chính - Kế toán (Kế toán viên hạng III).

- Bệnh viện Da liễu: **03 chỉ tiêu**, trong đó: 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Tổ chức nhân sự (Chuyên viên hạng III); 02 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Tài chính - Kế toán (Kế toán viên hạng III).

- Trung tâm Kiểm soát bệnh tật: **01 chỉ tiêu**, trong đó: 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Tài chính - Kế toán (Kế toán viên hạng III).

- Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Nam: **01 chỉ tiêu**, trong đó: 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Dân số viên xã, phường, thị trấn (Dân số viên hạng III).

- Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc: **03 chỉ tiêu**, trong đó: 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Hành chính quản trị (Chuyên viên hạng III); 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Công nghệ thông tin (Công nghệ thông tin hạng III); 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Tài chính - Kế toán (Kế toán viên hạng III).

- Trung tâm Y tế huyện Tuy Phong: **04 chỉ tiêu**, trong đó: 03 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Dân số viên xã, phường, thị trấn (Dân số viên hạng III); 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Công nghệ thông tin (Công nghệ thông tin hạng III).

- Trung tâm Y tế thị xã La Gi: **01 chỉ tiêu**, trong đó: 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Tài chính - Kế toán (Kế toán viên hạng III).

- Trung tâm Y tế huyện Đức Linh: **01 chỉ tiêu**, trong đó: 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Tài chính - Kế toán (Kế toán viên hạng III).

- Trung tâm Y tế huyện Tánh Linh: **01 chỉ tiêu**, trong đó: 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Tài chính - Kế toán (Kế toán viên hạng III).

- Trung tâm Y tế Quân dân y huyện Phú Quý: **01 chỉ tiêu**, trong đó: 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Công nghệ thông tin (Công nghệ thông tin hạng III).

(Đính kèm theo Phụ lục - Nhu cầu tiếp nhận vào làm viên chức năm 2023 tại các đơn vị sự nghiệp y tế công lập)

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN

1. Đối tượng

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các đơn vị sự nghiệp y tế công lập đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của pháp luật (sau đây viết tắt là người đăng ký).

2. Điều kiện, tiêu chuẩn

a) Người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Phải có ít nhất 05 năm công tác (tính đến ngày 01/10/2021) ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận, có xếp lương tương đương với ngạch chuyên viên và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này).

b) Những người sau đây không được đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức: Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

IV. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TIẾP NHẬN

a) Hình thức:

- Thông qua phỏng vấn được tính thang điểm 100 (thời gian phỏng vấn 30 phút, người dự tuyển có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn).

b) Nội dung:

- Kiểm tra kiến thức chung; kiến thức và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.
- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.
- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức.

c) Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận báo cáo Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

V. THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong tháng 10 năm 2023 (kể từ ngày thông báo tiếp nhận của Sở Y tế được công khai theo quy định).

- Người đăng ký đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tiếp nhận vào làm viên chức nộp hồ sơ đăng ký tiếp nhận tại trụ sở làm việc của đơn vị có nhu cầu tiếp nhận.

2. Hồ sơ đăng ký

Thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 3, Điều 13, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ, gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu HS02-VC/BNV kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV) được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận; bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của đối tượng tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu đơn vị nơi công tác.

VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN

1. Phương thức tiếp nhận: Tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Điều 13, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch: Dự kiến trong tháng 11/2023, tại thành phố Phan Thiết.

3. Xác định người được tiếp nhận vào làm viên chức

- Đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận được nêu tại Kế hoạch này.
- Có điểm phỏng vấn đạt 50 điểm trở lên (thang điểm 100).
- Người có kết quả không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tiếp nhận lần sau.

4. Xác định đối tượng tiếp nhận và tiếp nhận hồ sơ

Căn cứ Kế hoạch này, Sở Y tế tiếp nhận và tổ chức kiểm tra hồ sơ của các đối tượng đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện để được tiếp nhận vào làm viên chức tại các đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

5. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

a) Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Giám đốc Sở Y tế quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (sau đây viết tắt là Hội đồng) có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc Sở Y tế.
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng Sở Y tế.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng: Chuyên viên giúp việc đang công tác tại Văn phòng Sở Y tế.

- Các Ủy viên khác: Người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng.

b) Tổ chức họp, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng, triển khai các công việc có liên quan đến công tác kiểm tra, sát hạch và chuẩn bị các điều kiện khác để tổ chức kiểm tra, sát hạch.

c) Thông báo danh sách những người đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

d) Tổ chức kiểm tra, sát hạch: Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

đ) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

6. Thông báo kết quả tiếp nhận và nhận việc

a) Sau khi hoàn tất việc tiếp nhận vào làm viên chức, Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch để Giám đốc Sở Y tế công nhận kết quả tiếp nhận vào làm viên chức.

b) Sau khi có quyết định công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức:

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch thông báo công nhận kết quả tiếp nhận bằng văn bản đến đối tượng được tiếp nhận có kết quả kiểm tra, sát hạch là Đạt.

- Giám đốc Sở Y tế ban hành quyết định tiếp nhận vào làm viên chức đối với người có kết quả kiểm tra, sát hạch là Đạt và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức theo quy định.

c) Trường hợp phát hiện người đã được tiếp nhận vào làm viên chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì hủy kết quả tiếp nhận vào làm viên chức, đồng thời xem xét, xử lý theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Y tế

a) Thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan Văn phòng Sở Y tế về việc tiếp nhận vào làm viên chức.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ người được đề nghị tiếp nhận.

c) Quyết định phê duyệt danh sách người đủ điều kiện tiếp nhận.

d) Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để thực hiện tiếp nhận vào viên chức theo quy định.

e) Quyết định công nhận kết quả tiếp nhận vào làm viên chức.

g) Ban hành quyết định tiếp nhận vào làm viên chức đối với người có kết quả kiểm tra, sát hạch là Đạt, đồng thời chỉ đạo các đơn vị thực hiện việc ký hợp đồng làm việc theo đúng quy định.

h) Giải quyết các thắc mắc, khiếu nại (nếu có).

i) Chỉ đạo thực hiện một số nội dung khác có liên quan.

2. Các đơn vị trực thuộc

a) Thực hiện niêm yết Kế hoạch này tại trụ sở làm việc và đăng tải trên website của đơn vị.

b) Thông tin, phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình; phối hợp thực hiện các nội dung có liên quan đến việc tiếp nhận vào làm viên chức theo sự phân công của Giám đốc Sở Y tế, Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với phương thức tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở Y tế (qua Văn phòng) để xử lý./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (để biết);
- Giám đốc, các PGĐ Sở Y tế;
- Các phòng thuộc Sở Y tế;
- Các đơn vị trực thuộc ngành y tế;
- Trang Thông tin điện tử Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đặng Thức Anh Vũ

PHỤ LỤC

NHU CẦU TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC ĐỐI VỚI CÁC ĐỐI TƯỢNG CÓ THỜI GIAN CÔNG TÁC TÍNH ĐẾN NGÀY 01/10/2021 ĐỦ 05 NĂM TRỞ LÊN TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP Y TẾ CÔNG LẬP NĂM 2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2216/QĐ-SYT ngày 05/10/2023 của Sở Y tế Bình Thuận)

TT	Đơn vị có đối tượng hiện đang Hợp đồng lao động đăng ký chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Chỉ tiêu cần tiếp nhận	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận	Mã chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Trình độ đào tạo	
							Trình độ	Chuyên ngành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Nhu cầu tiếp nhận vào làm viên chức: 25 chỉ tiêu								
1	Bệnh viện Đa khoa tỉnh	Công nghệ thông tin	1	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, lên kế hoạch, đề xuất mua sắm, triển khai và bảo trì, bảo dưỡng tất cả các thiết bị phần cứng cũng như phần mềm. Đảm bảo cho hệ thống mạng nội bộ, hệ thống máy vi tính, máy in và phần mềm quản lý bệnh viện hoạt động tốt. - Hỗ trợ viên chức trong việc sử dụng hệ thống máy tính. - Lên kế hoạch và triển khai bảo mật mạng máy tính, đảm bảo an toàn thông tin. Quản trị hệ thống máy chủ và các máy trạm. - Xử lý sự cố, sao lưu hệ thống, lưu trữ và hỗ trợ kỹ thuật vi tính. - Tham mưu việc sử dụng các trang thiết bị máy tính đáp ứng yêu cầu công việc từng phòng khoa. - Thủ kho sách thư viện: Đảm bảo thực hiện tốt hoạt động của thư viện (nếu có). 	V.11.06.14	III	Đại học trở lên	Khoa học máy tính
		Hành chính quản trị	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, lập kế hoạch quản lý chất thải y tế; đảm bảo cung cấp đủ nước sạch và xử lý chất thải, quan trắc môi trường đơn vị; đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch đẹp, hệ thống cống rãnh thông thoáng trong đơn vị. - Kiểm tra, giám sát và quản lý hoạt động phân loại, thu gom, vận chuyển, lưu giữ, xử lý chất thải y tế theo đúng quy định. - Hướng dẫn, tập huấn cho viên chức, người lao động trong việc phân loại, thu gom, vận chuyển, lưu giữ và xử lý chất thải y tế theo quy định. - Thực hiện các báo cáo định kỳ, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan chức năng liên quan đến quản lý chất thải y tế. 	01.003	III	Đại học trở lên	Công nghệ kỹ thuật môi trường

TT	Đơn vị có đối tượng hiện đang Hợp đồng lao động đăng ký chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Chỉ tiêu cần tiếp nhận	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận	Mã chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Trình độ đào tạo	
							Trình độ	Chuyên ngành
2	Bệnh viện Đa khoa khu vực Bắc Bình Thuận	Tài chính - Kế toán	2	<ul style="list-style-type: none"> - Lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt. - Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định, việc tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị. - Thực hiện công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, BHXH, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị. - Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản. - Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước. - Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị. - Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định. - Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các ngân hàng thương mại có mở tài khoản. - Phát hành và luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định. - Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, của cấp trên. - Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo đúng quy định. 	06.031	III	Đại học trở lên	Kế toán; Tài chính ngân hàng

TT	Đơn vị có đối tượng hiện đang Hợp đồng lao động đăng ký chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Chỉ tiêu cần tiếp nhận	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận	Mã chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Trình độ đào tạo	
							Trình độ	Chuyên ngành
		Hành chính quản trị	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, lập kế hoạch quản lý chất thải y tế; đảm bảo cung cấp đủ nước sạch và xử lý chất thải, quan trắc môi trường đơn vị; đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch đẹp, hệ thống cống rãnh thông thoáng trong đơn vị. - Kiểm tra, giám sát và quản lý hoạt động phân loại, thu gom, vận chuyển, lưu giữ, xử lý chất thải y tế theo đúng quy định. - Hướng dẫn, tập huấn cho viên chức, người lao động trong việc phân loại, thu gom, vận chuyển, lưu giữ và xử lý chất thải y tế theo quy định. - Thực hiện các báo cáo định kỳ, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan chức năng liên quan đến quản lý chất thải y tế. 	01.003	III	Đại học trở lên	Môi trường
3	Bệnh viện Y học cổ truyền - Phục hồi chức năng	Tài chính - Kế toán	3	<ul style="list-style-type: none"> - Lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt. - Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định, việc tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị. - Thực hiện công tác kế toán trong đơn vị đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, BHXH, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị. - Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản. - Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước. - Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị. - Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định. - Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các ngân hàng thương mại có mở tài khoản. - Phát hành và luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định. - Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, của cấp trên. - Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo đúng quy định. 	06.031	III	Đại học trở lên	Kế toán; Tài chính ngân hàng
		Công nghệ thông tin	1	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, lên kế hoạch, đề xuất mua sắm, triển khai và bảo trì, bảo dưỡng tất cả các thiết bị phần cứng cũng như phần mềm. Đảm bảo cho hệ thống mạng nội bộ, hệ thống máy vi tính, máy in và phần mềm quản lý bệnh viện hoạt động tốt. - Hỗ trợ viên chức trong việc sử dụng hệ thống máy tính. - Lên kế hoạch và triển khai bảo mật mạng máy tính, đảm bảo an toàn thông tin. Quản trị hệ thống máy chủ và các máy trạm. - Xử lý sự cố, sao lưu hệ thống, lưu trữ và hỗ trợ kỹ thuật vi tính. - Tham mưu việc sử dụng các trang thiết bị máy tính đáp ứng yêu cầu công việc từng phòng khoa. - Thủ kho sách thư viện: Đảm bảo thực hiện tốt hoạt động của thư viện (nếu có). 	V.11.06.14	III	Đại học trở lên	Tin học

TT	Đơn vị có đối tượng hiện đang Hợp đồng lao động đăng ký chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Chỉ tiêu cần tiếp nhận	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận	Mã chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Trình độ đào tạo	
							Trình độ	Chuyên ngành
4	Bệnh viện Da Liễu	Tài chính - Kế toán	2	<ul style="list-style-type: none"> - Lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt. - Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định, việc tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị. - Thực hiện công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, BHXH, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị. - Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản. - Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước. - Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị. - Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định. - Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các ngân hàng thương mại có mở tài khoản. - Phát hành và luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định. - Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, của cấp trên. - Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo đúng quy định. 	06.031	III	Đại học trở lên	Kế toán; Tài chính ngân hàng
		Tổ chức nhân sự	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, viên chức, người lao động, thực hiện chính sách tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo phân cấp quản lý của tỉnh. - Nghiên cứu tài liệu, văn bản phục vụ công tác chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo định kỳ, chuyên đề liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, biên chế, viên chức, người lao động; thực hiện chính sách tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác đối với viên chức, người lao động. 	01.003	III	Đại học trở lên	Hành chính

TT	Đơn vị có đối tượng hiện đang Hợp đồng lao động đăng ký chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Chỉ tiêu cần tiếp nhận	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận	Mã chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Trình độ đào tạo	
							Trình độ	Chuyên ngành
5	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Tài chính - Kế toán	1	<ul style="list-style-type: none"> - Lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt. - Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định, việc tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị. - Thực hiện công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, BHXH, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị. - Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản. - Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước. - Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị. - Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định. - Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các ngân hàng thương mại có mở tài khoản. - Phát hành và luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định. - Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, của cấp trên. - Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo đúng quy định. 	06.031	III	Đại học trở lên	Kế toán
6	Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Nam	Dân số viên xã, phường, thị trấn	1	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch công tác năm, chương trình công tác quý, tháng, tuần về Dân số - Kế hoạch hóa gia đình (DS-KHHGD). Sau khi kế hoạch được Trạm trưởng Trạm Y tế cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, cán bộ DS-KHHGD có trách nhiệm tham mưu, phối hợp với các ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện nhiệm vụ, giám sát hoạt động của cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản, các ngành, đoàn thể theo đúng nhiệm vụ được phân công. - Hướng dẫn cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản: Lập chương trình công tác tuần, tháng; thực hiện chế độ ghi chép ban đầu về DS-KHHGD, thu thập số liệu về DS-KHHGD, lập báo cáo tháng, lập các sơ đồ và biểu đồ quản lý các chỉ tiêu DS-KHHGD của xã; phương pháp tuyên truyền, vận động, tư vấn; cung cấp bao cao su, thuốc uống tránh thai. - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản; giúp Trưởng trạm Y tế xã tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác DS-KHHGD trên địa bàn xã. - Tổ chức giao ban cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản hàng tháng để đánh giá kết quả hoạt động về DS-KHHGD của từng thôn ấp. Kịp thời giải quyết hoặc xin ý kiến cấp có thẩm quyền để giải quyết những vấn đề phát sinh. Dự giao ban cán bộ chuyên trách tại cấp huyện hàng tháng. - Tham dự đầy đủ các khoá đào tạo, tập huấn về DS-KHHGD do cơ quan cấp trên tổ chức. - Đề xuất với cấp trên các vấn đề cần thực hiện về DS-KHHGD. 	V.08.10.28	III	Đại học trở lên	Hàn Quốc học và Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Dân số - Kế hoạch hóa gia đình (03 tháng)

TT	Đơn vị có đối tượng hiện đang Hợp đồng lao động đang ký chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Chỉ tiêu cần tiếp nhận	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận	Mã chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Trình độ đào tạo	
							Trình độ	Chuyên ngành
7	Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc	Hành chính quản trị	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, lập kế hoạch quản lý chất thải y tế; đảm bảo cung cấp đủ nước sạch và xử lý chất thải, quan trắc môi trường đơn vị; đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch đẹp, hệ thống cống rãnh thông thoáng trong đơn vị. - Kiểm tra, giám sát và quản lý hoạt động phân loại, thu gom, vận chuyển, lưu giữ, xử lý chất thải y tế theo đúng quy định. - Hướng dẫn, tập huấn cho viên chức, người lao động trong việc phân loại, thu gom, vận chuyển, lưu giữ và xử lý chất thải y tế theo quy định. - Thực hiện các báo cáo định kỳ, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan chức năng liên quan đến quản lý chất thải y tế. 	01.003	III	Đại học trở lên	Kỹ sư môi trường
		Tài chính - Kế toán	1	<ul style="list-style-type: none"> - Lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt. - Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định, việc tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị. - Thực hiện công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, BHXH, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị. - Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản. - Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước. - Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị. - Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định. - Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các ngân hàng thương mại có mở tài khoản. - Phát hành và luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định. - Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, của cấp trên. - Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo đúng quy định. 	06.031	III	Đại học trở lên	Tài chính - ngân hàng
		Công nghệ thông tin	1	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, lên kế hoạch, đề xuất mua sắm, triển khai và bảo trì, bảo dưỡng tất cả các thiết bị phần cứng cũng như phần mềm. Đảm bảo cho hệ thống mạng nội bộ, hệ thống máy vi tính, máy in và phần mềm quản lý bệnh viện hoạt động tốt. - Hỗ trợ viên chức trong việc sử dụng hệ thống máy tính. - Lên kế hoạch và triển khai bảo mật mạng máy tính, đảm bảo an toàn thông tin. Quản trị hệ thống máy chủ và các máy trạm. - Xử lý sự cố, sao lưu hệ thống, lưu trữ và hỗ trợ kỹ thuật vi tính. - Tham mưu việc sử dụng các trang thiết bị máy tính đáp ứng yêu cầu công việc từng phòng khoa. - Thủ kho sách thư viện: Đảm bảo thực hiện tốt hoạt động của thư viện (nếu có). 	V.11.06.14	III	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin

TT	Đơn vị có đối tượng hiện đang Hợp đồng lao động đăng ký chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Chỉ tiêu cần tiếp nhận	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận	Mã chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Trình độ đào tạo	
							Trình độ	Chuyên ngành
8	Trung tâm Y tế huyện Tuy Phong	Dân số viên xã, phường, thị trấn	3	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch công tác năm, chương trình công tác quý, tháng, tuần về Dân số - Kế hoạch hóa gia đình (DS-KHHGD). Sau khi kế hoạch được Trạm trưởng Trạm Y tế cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, cán bộ DS-KHHGD có trách nhiệm tham mưu, phối hợp với các ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện nhiệm vụ, giám sát hoạt động của cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản, các ngành, đoàn thể theo đúng nhiệm vụ được phân công. - Hướng dẫn cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản: Lập chương trình công tác tuần, tháng; thực hiện chế độ ghi chép ban đầu về DS-KHHGD, thu thập số liệu về DS-KHHGD, lập báo cáo tháng, lập các sơ đồ và biểu đồ quản lý các chỉ tiêu DS-KHHGD của xã; phương pháp tuyên truyền, vận động, tư vấn; cung cấp bao cao su, thuốc uống tránh thai. - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản; giúp Trưởng trạm Y tế xã tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác DS-KHHGD trên địa bàn xã. - Tổ chức giao ban cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản hàng tháng để đánh giá kết quả hoạt động về DS-KHHGD của từng thôn ấp. Kịp thời giải quyết hoặc xin ý kiến cấp có thẩm quyền để giải quyết những vấn đề phát sinh. Dự giao ban cán bộ chuyên trách tại cấp huyện hàng tháng. - Tham dự đầy đủ các khoá đào tạo, tập huấn về DS-KHHGD do cơ quan cấp trên tổ chức. - Đề xuất với cấp trên các vấn đề cần thực hiện về DS-KHHGD. 	V.08.10.28	III	Đại học trở lên	Kế toán; Quản trị kinh doanh; Sư phạm Sinh (Có kèm Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Dân số -KHHGD 03 tháng)
		Công nghệ thông tin	1	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, lên kế hoạch, đề xuất mua sắm, triển khai và bảo trì, bảo dưỡng tất cả các thiết bị phần cứng cũng như phần mềm. Đảm bảo cho hệ thống mạng nội bộ, hệ thống máy vi tính, máy in và phần mềm quản lý bệnh viện hoạt động tốt. - Hỗ trợ viên chức trong việc sử dụng hệ thống máy tính. - Lên kế hoạch và triển khai bảo mật mạng máy tính, đảm bảo an toàn thông tin. Quản trị hệ thống máy chủ và các máy trạm. - Xử lý sự cố, sao lưu hệ thống, lưu trữ và hỗ trợ kỹ thuật vi tính. - Tham mưu việc sử dụng các trang thiết bị máy tính đáp ứng yêu cầu công việc từng phòng khoa. - Thù kho sách thư viện: Đảm bảo thực hiện tốt hoạt động của thư viện (nếu có). 	V.11.06.14	III	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin

TT	Đơn vị có đối tượng hiện đang Hợp đồng lao động đăng ký chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Chỉ tiêu cần tiếp nhận	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận	Mã chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Trình độ đào tạo	
							Trình độ	Chuyên ngành
9	Trung tâm Y tế thị xã La Gi	Tài chính - Kế toán	1	<ul style="list-style-type: none"> - Lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt. - Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định, việc tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị. - Thực hiện công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, BHXH, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị. - Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản. - Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước. - Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị. - Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định. - Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các ngân hàng thương mại có mở tài khoản. - Phát hành và luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định. - Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, của cấp trên. - Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo đúng quy định. 	06.031	III	Đại học trở lên	Tài chính - ngân hàng
10	Trung tâm Y tế huyện Đức Linh	Tài chính - Kế toán	1	<ul style="list-style-type: none"> - Lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của đơn vị và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt. - Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định, việc tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị. - Thực hiện công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, BHXH, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị. - Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản. - Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước. - Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị. - Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định. - Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các ngân hàng thương mại có mở tài khoản. - Phát hành và luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định. - Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, của cấp trên. - Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo đúng quy định. 	06.031	III	Đại học trở lên	Kế toán kiểm toán

TT	Đơn vị có đối tượng hiện đang Hợp đồng lao động đăng ký chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Chỉ tiêu cần tiếp nhận	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận	Mã chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Trình độ đào tạo	
							Trình độ	Chuyên ngành
11	Trung tâm Y tế huyện Tánh Linh	Tài chính - Kế toán	1	<ul style="list-style-type: none"> - Lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt. - Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định, việc tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị. - Thực hiện công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, BHXH, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị. - Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản. - Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước. - Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị. - Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định. - Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các ngân hàng thương mại có mở tài khoản. - Phát hành và luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định. - Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, của cấp trên. - Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo đúng quy định. 	06.031	III	Đại học trở lên	Kế toán - Kiểm toán
12	Trung tâm Y tế Quận dân Y huyện Phú Quý	Công nghệ thông tin	1	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, lên kế hoạch, đề xuất mua sắm, triển khai và bảo trì, bảo dưỡng tất cả các thiết bị phần cứng cũng như phần mềm. Đảm bảo cho hệ thống mạng nội bộ, hệ thống máy vi tính, máy in và phần mềm quản lý bệnh viện hoạt động tốt. - Hỗ trợ viên chức trong việc sử dụng hệ thống máy tính. - Lên kế hoạch và triển khai bảo mật mạng máy tính, đảm bảo an toàn thông tin. Quản trị hệ thống máy chủ và các máy trạm. - Xử lý sự cố, sao lưu hệ thống, lưu trữ và hỗ trợ kỹ thuật vi tính. - Tham mưu việc sử dụng các trang thiết bị máy tính đáp ứng yêu cầu công việc từng phòng khoa. - Thủ kho sách thư viện: Đảm bảo thực hiện tốt hoạt động của thư viện (nếu có). 	V.11.06.14	III	Đại học	Công nghệ thông tin

TỔNG CHỈ TIÊU

25