

## **KẾ HOẠCH** **Xét tuyển viên chức Đợt 1 - năm 2026**

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 16 tháng 12 năm 2019 của Văn phòng Quốc hội về Luật Viên chức;

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 1/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định nội dung, mức chi tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi (xét) nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Hướng dẫn số 1397/HD-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Hướng dẫn Một số nội dung về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4797/QĐ-SYT ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần Bà Rịa - Vũng Tàu trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 655/QĐ-SYT ngày 24 tháng 02 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc tạm giao số lượng người làm việc

hưởng lương từ ngân sách nhà nước và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1087/QĐ-SYT ngày 12 tháng 3 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần Bà Rịa - Vũng Tàu trực thuộc Sở Y tế;

Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần Bà Rịa - Vũng Tàu xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức Đợt 1 năm 2026 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

### **1. Mục đích**

Tuyển dụng viên chức có đủ năng lực, trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu công việc của bệnh viện.

### **2. Yêu cầu**

Tuyển dụng, bổ sung số lượng viên chức còn thiếu theo Vị trí việc làm đã được Sở Y tế phê duyệt, đảm bảo công tác tuyển dụng viên chức được thực hiện đúng quy định hiện hành.

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của bệnh viện.

### **3. Nguyên tắc**

- Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
- Bảo đảm tính cạnh tranh.
- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (Giám đốc bệnh viện).
- Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

## **II. THỰC TRẠNG VÀ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

### **1. Thực trạng tình hình đội ngũ nhân sự của Bệnh viện**

#### **a. Chỉ tiêu số lượng biên chế giao năm 2026**

- Căn cứ Quyết định số 655/QĐ-SYT ngày 24 tháng 02 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế năm 2026;

Số lượng người làm việc được giao năm 2026: 211 người

**b. Số lượng nhân sự thực tế tính đến ngày 23/03/2026 là 143 người, cụ thể:**

- Viên chức (gồm nhóm lãnh đạo quản lý, 105 người  
nhóm chuyên ngành và nhóm chuyên môn dùng chung)

- Hợp đồng chuyên môn (bác sỹ) 04 người

- Nhóm hỗ trợ phục vụ 34 người

(Trong đó: 04 bảo vệ, 04 nhân viên kỹ thuật, 02 tài xế, 03 nhân viên phục vụ, 18 hộ lý, 03 y công)

- Hợp đồng làm việc chờ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp: 00 người

**2. Bảng chi tiết xét tuyển của từng chức danh nghề nghiệp tương ứng**

Tổng số viên chức cần tuyển trong đợt 1 năm 2026: 16 người.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa, phòng	Mã CDNN	Số lượng được duyệt trong Đề án VTVL	Số lượng hiện có	Số lượng cần tuyển	Số lượng còn lại thực hiện tuyển dụng ở các đợt sau	Ghi chú
1	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)		V.08.01.03			06		
Trong đó		Bác sĩ (hạng III)	Khoa Khám bệnh cấp cứu	V.08.01.03	09	05	02 (01 CCHN tâm thần; 01 CCHN nội)	02	Có 01 bác sĩ CCHN nội đang hợp đồng 111 tại bệnh viện
		Bác sĩ (hạng III)	Khoa Điều trị Nữ	V.08.01.03	04	02	01 (CCHN đa khoa)	01	Có 01 bác sĩ CCHN y khoa đang hợp đồng 111 tại bệnh viện
		Bác sĩ	Khoa	V.08.01.03	09	05	03 (02	01	Có 02

		(hạng III)	Điều trị Nam				CCHN nội; 01 CCHN tâm thần)		bác sĩ CCHN nội đang hợp đồng 111 tại bệnh viện
2	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III		V.08.05.12			01		
Trong đó		Điều dưỡng hạng III	Khoa Khám bệnh cấp cứu	V.08.05.12	07	00	01	06	Có 05 hồ sơ Điều dưỡng hạng IV đang xét thăng hạng lên Điều dưỡng hạng III
3	Điều dưỡng hạng IV	Điều dưỡng hạng IV		V.08.05.13			04		
Trong đó		Điều dưỡng hạng IV	Khoa Khám bệnh cấp cứu	V.08.05.13	22	11	02	09	Có 05 hồ sơ Điều dưỡng hạng IV đang xét thăng hạng lên Điều dưỡng hạng III
		Điều dưỡng hạng IV	Khoa Điều trị Nam	V.08.05.13	22	18	02	02	Có 10 hồ sơ Điều dưỡng hạng IV đang xét thăng

									hạng lên Điều dưỡng hạng III
4	<b>Kỹ thuật Y hạng III</b>	Kỹ thuật Y hạng III	Khoa Dược - Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh	V.08.07.18	03	00	02	01	Có 01 hồ sơ Kỹ thuật Y hạng IV đang xét thăng hạng lên Kỹ thuật Y hạng III
5	<b>Chuyên viên về thi đua khen thưởng</b>	Chuyên viên	Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	01	00	01	00	
6	<b>Chuyên viên về quản trị công sở</b>	Chuyên viên	Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	01	00	01	00	
7	<b>Lưu trữ viên trung cấp</b>	Lưu trữ viên trung cấp	Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị	V.01.02.03	01	00	01	00	
<b>Tổng cộng</b>							<b>16</b>		

### III. 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 các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

+ Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

- + Có đơn đăng ký dự tuyển (phiếu đăng ký dự tuyển);
  - + Có lý lịch rõ ràng;
  - + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
  - + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
  - + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do bệnh viện xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật. Nội dung tại biểu chỉ tiêu (*đính kèm*) của bệnh viện, không phân biệt loại hình đào tạo.
- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển 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<sup>1</sup>

## 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): (theo biểu chỉ tiêu *đính kèm*).
- Lưu ý: Đối với các vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp ***không yêu cầu*** chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định ***nhưng yêu cầu*** kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ (Tiếng Anh) thì ứng viên dự tuyển sẽ được sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ khi tham dự phỏng vấn vòng 2.
- 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

---

<sup>1</sup> Cụm từ “đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng” được thay thế bằng cụm từ “đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng” theo quy định tại điểm a khoản 12 Điều 2 Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

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.

c) Yêu cầu về tin học: (theo biểu chỉ tiêu đính kèm)

Lưu ý: Đối với các vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp **không yêu cầu** chứng chỉ tin học theo quy định **nhưng yêu cầu** kỹ có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản thì ứng viên phải có chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản hoặc chứng chỉ tin học được công nhận hợp pháp theo quy định của pháp luật.

### **3. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức**

- Đối tượng và điểm ưu tiên

+ Anh hùng Lực lượng vũ trang, 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;

+ Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, 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 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 Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

+ Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

+ Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

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

## **IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

### **1. Vòng 1. Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**

- Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (kể cả kiểm tra theo điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển của người ứng tuyển), nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng

thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

**2. Vòng 2.** Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 theo quy định.

- **Phần 1:** Kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ (chỉ thực hiện đối với những ứng viên phải kiểm tra sát hạch ngoại ngữ như quy định tại điểm b khoản 2 phần III)

+ Hình thức: làm bài trắc nghiệm.

+ Người dự tuyển làm kiểm tra, sát hạch kỹ năng sử dụng ngoại ngữ bằng hình thức trắc nghiệm trên giấy. Đề thi gồm 30 câu hỏi, thời gian làm bài 30 phút. Thí sinh xác định là đạt khi số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi có trong đề thi trở lên.

- **Phần 2:** Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm

+ Hình thức: vấn đáp

+ Thời gian thi: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian dự thi)

+ Thang điểm: 100 điểm, gồm 02 phần nội dung: kiến thức chung (30 điểm và kiến thức nghiệp vụ: 70 điểm)

+ Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vấn đáp.

**3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

- Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

+ Riêng đối với những ứng viên phải kiểm tra sát hạch ngoại ngữ như quy định tại điểm b khoản 2 phần III thì kết quả làm bài trắc nghiệm ngoại ngữ có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi có trong đề thi trở lên (được gọi là Đạt về kỹ năng sử dụng ngoại ngữ)

+ Thí sinh phải có kết quả điểm thi tại phần 2 vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

+ Có số điểm tại phần 2 vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) theo quy định cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi tại phần 2 vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc bệnh viện có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

- Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

**V. HỒ SƠ XÉT 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 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. *(Yêu cầu Người đăng ký dự tuyển ký vào vào phía cuối bên phải từng trang Phiếu đăng ký dự tuyển mà mình nộp).*

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 Sức khỏe Tâm thần Bà Rịa - Vũng Tàu. ***(dự kiến từ ngày 01/4/2026 đến hết ngày 30/4/2026)***

Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Nơi nhận: Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị (Cv Đặng Nguyễn Hồng Ngọc), Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần Bà Rịa - Vũng Tàu, địa chỉ ấp Bình Mỹ, xã Ngãi Giao, Thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận: theo giờ làm việc hành chính từ Thứ 2 đến Thứ Sáu hàng tuần, sáng từ 7h00 đến 11h00 và chiều từ 13h30 đến 17h30.

## 2. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có); 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.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định các trường hợp miễn thi ngoại ngữ thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Các hồ sơ khác: Bản sơ yếu lý lịch tự thuật do cơ quan có thẩm quyền xác nhận trong thời gian 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ; 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 (bao gồm cả kết quả khám sức khỏe trước khi bố trí công tác theo quy định của Luật An toàn vệ sinh lao động); Bản photo quá trình đóng bảo hiểm xã hội của bản thân và các Quyết định nghỉ việc, lương,...(nếu có) tại cơ quan, đơn vị cũ mà bản thân đã công tác.

+ Lưu ý nếu không có bản sao thì nộp bản photo có công chứng theo quy định trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- 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 thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

- 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng 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.

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

## **VI. Dự kiến Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng**

**1. Hội đồng tuyển dụng viên chức:** dự kiến có 05 hoặc 07 thành viên do Giám đốc quyết định, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bệnh viện;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của bệnh viện;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của bệnh viện;

- Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Giám đốc bệnh viện quyết định.

- Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2); Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

+ Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

+ Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

+ Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng. *(Trước khi Giám đốc ký Quyết định thành lập Hội đồng, các thành viên dự kiến trong Hội đồng tuyển dụng phải ký cam kết đảm bảo không bị vướng về nội dung này)*

- Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định như trên thì bệnh viện báo cáo Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định.

- Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng, do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng quyết định.

- Hội đồng quyết định cụ thể công tác tổ chức xét tuyển; trách nhiệm của các bộ phận giúp việc Hội đồng, Thư ký Hội đồng phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan.

- Hội đồng quyết định việc ký hợp đồng với các tổ chức, đơn vị đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật để cung cấp hạ tầng kỹ thuật, thực hiện các nghiệp vụ kỹ thuật; cung cấp đề thi, tổ chức chấm thi để phục vụ kỳ xét tuyển viên chức (nếu có) sau khi báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

- Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng; chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về các hoạt động của Hội đồng; được ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng theo quy định.

## **2. Ban Giám sát**

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Ban giám sát, gồm: Trưởng ban giám sát, Phó Trưởng ban giám sát, thành viên ban giám sát và thành viên kiêm Thư ký ban giám sát. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức là Chủ tịch Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức quyết định thành lập Ban Giám sát.

- Ban giám sát được sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thành lập Ban giám sát hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Ban giám sát, do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thành lập Ban giám sát quyết định.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban giám sát thực hiện theo Điều 26 Thông tư 1/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ

### **3. Bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức**

- Căn cứ vào hình thức thi trong tuyển dụng viên chức và yêu cầu công việc, Hội đồng quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau:

+ Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển viên chức.

+ Ban đề thi: xây dựng đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm bài thi trên giấy (đối với phần thi trắc nghiệm Ngoại ngữ Tiếng Anh); xây dựng đề thi và đáp án mẫu, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm phỏng vấn tại vòng 2.

+ Ban kiểm tra sát hạch: tổ chức thi và chấm điểm đối với bài thi vấn đáp.

+ Ban coi thi: tổ chức công tác coi thi và các nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện nội quy, quy chế thi tại khu vực thi đối với bài thi trên giấy.

+ Ban phách: tổ chức công tác đánh số phách, rọc phách các bài làm của thí sinh đối với bài thi trên giấy.

+ Ban chấm thi: tổ chức công tác chấm thi bài thi trên giấy.

+ Ban chấm phúc khảo (nếu có): tổ chức công tác chấm phúc khảo bài thi trên giấy.

- Hội đồng quyết định số lượng thành viên tham gia các bộ phận phù hợp với số lượng thí sinh tham dự kỳ xét tuyển; quyết định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các bộ phận trên nguyên tắc không trùng lặp, không chồng chéo nhiệm vụ, bảo đảm thực hiện đầy đủ các hoạt động của Hội đồng và đáp ứng yêu cầu của kỳ xét tuyển viên chức.

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập và quyết định cụ thể số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận sau:

+ Tổ thư ký giúp việc: thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

+ Tổ in sao: tổ chức tạo bản sao các tài liệu phục vụ kỳ thi (đề thi, đáp án, hướng dẫn, phiếu chấm điểm và các tài liệu khác theo yêu cầu của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng).

+ Bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển viên chức.

- Thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng:

+ Cơ cấu thành viên của bộ phận giúp việc bao gồm: Trưởng bộ phận, cấp phó của Trưởng bộ phận (nếu cần thiết), các thành viên trong đó có 01 thành viên kiêm Thư ký bộ phận.

+ Người được cử tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng là viên chức của bệnh viện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận và nội dung, tính chất của kỳ xét tuyển viên chức.

+ Một người có thể là thành viên tham gia nhiều bộ phận (không áp dụng đối với Trưởng bộ phận, cấp phó của Trưởng bộ phận) trên nguyên tắc bảo đảm tính độc lập của các bộ phận, sự khách quan, minh bạch của kỳ xét tuyển viên chức, không đồng thời thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận khác nhau trong cùng thời điểm hoặc trong các công việc có tính chất nối tiếp nhau theo trình tự hoặc trong các công việc có yêu cầu về bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận giúp việc Hội đồng:

+ Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận.

+ Cấp phó của Trưởng bộ phận, thành viên tham gia bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng bộ phận; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng bộ phận về nhiệm vụ được phân công.

+ Phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Quản lý, bảo quản, bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ bảo đảm an toàn theo chức năng, nhiệm vụ của bộ phận và nhiệm vụ được phân công.

+ Khi giao, nhận tài liệu, hồ sơ của kỳ xét tuyển để thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện các bộ phận theo Quy chế của Hội đồng (nếu được mời tham gia).

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công.

## **VII. KINH PHÍ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG**

**1. Phí tham gia tuyển dụng của người đăng ký dự tuyển:** thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính 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.

- **Người nộp phí:** Người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi xét tuyển viên chức tham gia tuyển dụng; Người nộp phí thực hiện nộp phí theo thông báo triệu tập của Hội đồng tuyển dụng viên chức.

- **Mức thu phí:** Mức thu phí tuyển dụng viên chức như sau:

Số TT	Nội dung thu	Đơn vị tính	Mức thu
	- Dưới 100 thí sinh	Đồng/thí sinh/lần	500.000
	- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh	Đồng/thí sinh/lần	400.000
	- Từ 500 thí sinh trở lên	Đồng/thí sinh/lần	300.000

**2. Chi phí cho công tác tổ chức tuyển dụng:** thực hiện theo Nghị quyết số 14/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định nội dung, mức chi tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi (xét) nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và kinh phí khác do Giám đốc bệnh viện quyết định theo tình hình thực tế trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

## VIII. TIẾN ĐỘ VÀ DỰ KIẾN THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Dự kiến thời gian thực hiện
1	Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị xây dựng Kế hoạch xét tuyển viên chức đợt 1 năm 2026	Từ ngày 21/3/2026 đến hết ngày 23/3/2026
2	Sau khi Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt 1 năm 2026 được Giám đốc phê duyệt, bệnh viện đăng thông báo xét tuyển trên báo Sài Gòn giải phóng ít nhất 01 lần, công khai trên trang thông tin điện tử, đồng thời niêm yết công khai tại bảng thông báo của Bệnh viện; gửi Thông báo đến các khoa, phòng trong bệnh viện theo dõi, tuyên truyền.	Từ ngày 24/3/2026 đến hết ngày 31/3/2026
3	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của bệnh viện.	Dự kiến thời gian từ 02/4/2026 đến hết 01/5/2026
4	Giám đốc thành lập Hội đồng tuyển dụng; Ban Giám sát. Trong thời 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Từ ngày 02/5/2026 đến hết ngày 06/5/2026
5	Hội đồng tuyển dụng thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Đề thi, Ban Kiểm tra sát hạch, Ban coi thi, ... Trong đó Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển phải được thành lập chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.	Từ ngày 07/5/2026 đến hết ngày 12/5/2026

	<p>Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập: Tổ thư ký giúp việc, Tổ in sao và các bộ phận phục vụ khác (Nếu xét thấy cần thiết)</p> <p>Ban Đề thi sau khi được thành lập tiến hành họp thống nhất phạm vi nội dung ôn tập cho các thí sinh</p>	
6	Vòng 1: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm	Từ ngày 13/5/2026 đến ngày 17/5/2026
7	<p>Hội đồng tuyển dụng viên chức (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển) phải:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, công khai trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại bệnh viện</li> <li>- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người dự tuyển biết theo địa chỉ đã đăng ký trên Phiếu dự tuyển</li> </ul>	Từ ngày 18/5/2026 đến ngày 23/5/2026
8	Thời gian xét tuyển vòng 2 (chậm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự thi vòng 2)	Từ ngày 24/5/2026 đến ngày 7/6/2026
9	Sau khi hoàn thành việc chấm thi tại vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng	Từ ngày 08/6/2026 đến ngày 12/6/2026
10	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải 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 và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.	Từ ngày 13/6/2026 đến ngày 21/6/2026
11	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Bệnh viện để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Từ ngày 22/6/2026 đến 21/7/2026
12	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Từ ngày 22/7/2026 đến 05/8/2026

	viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức	
13	Giám đốc ký hợp đồng làm việc với viên chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức	Từ ngày 05/8/2026 đến 05/9/2026

*Lưu ý: Tùy tình hình thực tế, thời gian dự kiến có thể điều chỉnh đảm bảo theo quy định.*

## **IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Ban Giám đốc, các khoa, phòng phổ biến, quán triệt nội dung kế hoạch này đến toàn thể viên chức, người lao động bệnh viện biết, thực hiện và giám sát thực hiện.

2. Các viên chức được phân công tham gia Hội đồng tuyển dụng viên chức, các bộ phận giúp việc cho Hội đồng, Ban Giám sát, các Tổ giúp việc khác (nếu có) nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ theo quy định, đảm bảo nguyên tắc trong tuyển dụng. Các trường hợp phát hiện có sự móc nối, làm lộ lọt thông tin quan trọng, thông tin mật của việc tuyển dụng thì sẽ phải bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

3. Tổ CNTT tuyên truyền trên website của bệnh viện để đảm bảo công khai rộng rãi thông tin./.

### **Nơi nhận :**

- Sở Y tế (b/c);
- BCH ĐBBP (b/c);
- Ban Giám đốc bệnh viện;
- Các khoa, phòng thuộc bệnh viện;
- Tổ CNTT bệnh viện;
- Lưu: VT, TC (NTMH/TTTH, ĐNHN).

**GIÁM ĐỐC**

**Hồ Lộc**

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
 BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN  
 BÀ RỊA - VŨNG TÀU

**BIỂU TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC ĐỢT 1 NĂM 2026  
 TẠI BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN BÀ RỊA - VŨNG TÀU**

*(kèm theo Kế hoạch số /KH-BVSKTTBRVT ngày tháng năm 2026  
 của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần Bà Rịa - Vũng Tàu)*

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa, phòng	Mã CDNN	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III)		V.08.01.03	06	- Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng); - Có chứng chỉ hành nghề như yêu cầu tại vị trí dự tuyển tương ứng với khoa mà thí sinh muốn đăng ký tuyển dụng vào. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với	1) Khám bệnh, chữa bệnh: - Thực hiện nhiệm vụ khám bệnh, chữa bệnh của người hành nghề chức danh bác sĩ phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn được giao; - Xử trí cấp cứu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và cấp cứu ngoại viện theo quy định của pháp luật; - Tham gia hội chẩn chuyên môn; - Quản lý và cải tiến chất lượng khám, chữa bệnh: phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật, tham gia giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao. 2) Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe: - Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe; - Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; đánh giá hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; - Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao.
		Bác sĩ (hạng III)	Khoa Khám bệnh cấp cứu	V.08.01.03	02 (01 CCHN tâm thần; 01 CCHN nội)	viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác quy định tại Thông tư số Thông tư 41/2025/TT-BYT ngày 03/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành quy định mã số, tiêu	
		Bác sĩ (hạng III)	Khoa Điều trị Nữ	V.08.01.03	01 (CCHN đa khoa)		
		Bác sĩ (hạng III)	Khoa Điều trị Nam	V.08.01.03	03 (02 CCHN nội; 01 CCHN		

					tâm thần)	<p>chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ, trong đó có quy định về nhiệm vụ của bác sĩ hạng III</p>	<p>3) Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp;</p> <p>d) Thực hiện vận hành, sử dụng và báo cáo sự cố thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp, điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao;</p> <p>4) Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật;</p> <p>5) Tham gia hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật và triển khai phòng, chống dịch bệnh khi được giao;</p> <p>6) Đào tạo và nghiên cứu khoa học:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn; tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh;</li> <li>- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng về lĩnh vực được giao phù hợp với trình độ và phạm vi chuyên môn đối với viên chức, người học;</li> <li>- Chủ trì, tham gia nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở.</li> </ul> <p><i>(Khi có Quyết định tuyển dụng thì sẽ cụ thể hơn trong bản mô tả công việc được Giám đốc phê duyệt)</i></p>
2	<b>Điều dưỡng hạng III</b>	<b>Điều dưỡng hạng III</b>		V.08.05.12	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học ngành điều dưỡng trở lên;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (hoặc sử dụng được</li> </ul>	<p>1 Chăm sóc người bệnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh của người hành nghề chức danh điều dưỡng phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn và trình độ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;</li> <li>- Chăm sóc, theo dõi người bệnh; khám, nhận định tình trạng sức khỏe người bệnh, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc, lập kế hoạch, ra chỉ định và thực hiện chăm sóc, đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh;</li> <li>- Tham gia thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu và tham gia các chương trình mục tiêu quốc gia;</li> </ul>
	Trong đó	Điều dưỡng hạng III	Khoa Điều trị Nam	V.08.05.12	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (hoặc sử dụng được</li> </ul>	

					<p>tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>- Tiêu chuẩn khác thực hiện theo Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thực hiện kế hoạch, giám sát, đánh giá, hỗ trợ việc chăm sóc sức khỏe cho người bệnh tại y tế địa phương.</li> <li>2 Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe trong lĩnh vực điều dưỡng;</li> <li>- Tham gia truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng;</li> <li>- Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe trong phạm vi chăm sóc điều dưỡng;</li> <li>- Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn dịch vụ chăm sóc điều dưỡng phù hợp.</li> </ul> </li> <li>3. Sử dụng, quản lý thiết bị y tế phục vụ chăm sóc điều dưỡng trong phạm vi chuyên môn được phân công;</li> <li>4. Tham gia công tác chỉ đạo tuyển về chuyên môn kỹ thuật điều dưỡng, triển khai phòng, chống dịch bệnh khi được phân công;</li> <li>5. Đào tạo và nghiên cứu khoa học: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia biên soạn chương trình, tài liệu chuyên môn; xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn điều dưỡng; các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc điều dưỡng;</li> <li>- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng về lĩnh vực điều dưỡng phù hợp với trình độ và phạm vi chuyên môn đối với viên chức, người học;</li> <li>- Chủ trì, tham gia nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở;</li> <li>- Tham gia các hội thảo, hội nghị chuyên môn điều dưỡng</li> </ul> </li> </ul> <p><i>(Khi có Quyết định tuyển dụng thì sẽ cụ thể hơn trong bản mô tả công việc được Giám đốc phê duyệt)</i></p>
3	Điều dưỡng	Điều dưỡng	V.08.05.13	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng Điều dưỡng trở lên;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Chăm sóc người bệnh: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khám bệnh, chữa</li> </ul> </li> </ul>

	<b>hạng IV</b>	<b>hạng IV</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.</li> <li>- Tiêu chuẩn khác thực hiện theo Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.</li> </ul>	<p>bệnh của người hành nghề chức danh điều dưỡng phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn và trình độ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chăm sóc, theo dõi người bệnh, nhận định tình trạng sức khỏe của người bệnh, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh;</li> <li>- Thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu và tham gia các chương trình mục tiêu quốc gia.</li> </ul> <p>2. Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe trong lĩnh vực điều dưỡng;</li> <li>- Truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng;</li> <li>- Tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe trong phạm vi chăm sóc điều dưỡng;</li> <li>- Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn dịch vụ chăm sóc điều dưỡng phù hợp.</li> </ul> <p>3. Sử dụng, quản lý vật tư, thiết bị y tế phục vụ chăm sóc điều dưỡng trong phạm vi chuyên môn được phân công;</p> <p>4. Tham gia phòng, chống dịch bệnh khi được phân công;</p> <p>5. Đào tạo và nghiên cứu khoa học:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn thực hành cho người học phù hợp với trình độ và phạm vi hoạt động chuyên môn;</li> <li>- Tham gia nghiên cứu khoa học.</li> </ul> <p><i>(Khi có Quyết định tuyển dụng thì sẽ cụ thể hơn trong bản mô tả công việc được Giám đốc phê duyệt)</i></p>
Trong đó		Điều dưỡng hạng IV	Khoa Khám bệnh cấp cứu	V.08.05.13	02		
		Điều dưỡng hạng IV	Khoa Điều trị Nam	V.08.05.13	02		
<b>4</b>	<b>Kỹ thuật Y hạng III</b>	<b>Kỹ thuật Y hạng III</b>	<b>Khoa Dược - Xét nghiệm</b>	<b>V.08.07.18</b>	<b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học trở lên (trừ ngành xét nghiệm);</li> <li>- Có chứng chỉ hành nghề khám</li> </ul>	<p>1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật theo phạm vi chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh, dự phòng của người hành nghề chức danh kỹ thuật y phù hợp với trình độ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế</p>

			<p><b>- Chẩn đoán hình ảnh</b></p>		<p>bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh</p> <p>- Tiêu chuẩn khác thực hiện theo Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.</p>	<p>và quy định tại bệnh viện.</p> <p>2. Thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm (khi cần thiết được phân công) phù hợp với trình độ đào tạo của nhóm ngành sinh học, công nghệ sinh học, hoá học;</p> <p>3. Quản lý hoạt động chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch quản lý, định kỳ kiểm kê, báo cáo về việc sử dụng thiết bị y tế, thuốc, hóa chất trong phạm vi được phân công theo quy định;</li> <li>- Sử dụng, hướng dẫn sử dụng, bảo quản thiết bị y tế trong phạm vi quản lý; phát hiện, báo cáo và xử lý lỗi kỹ thuật đơn giản;</li> <li>- Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được phân công. Tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra và chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn của viên chức kỹ thuật y ở cấp thấp hơn thuộc phạm vi được phân công.</li> </ul> <p>4. Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kết quả xét nghiệm, hình ảnh chẩn đoán liên quan đến người bệnh cho bác sỹ điều trị;</li> <li>- Tham gia hội chẩn khi được phân công.</li> </ul> <p>đ) Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân, tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật;</p> <p>5. Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe trong hoạt động chuyên ngành kỹ thuật y;</li> <li>- Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe trong hoạt động chuyên ngành kỹ thuật y.</li> </ul> <p>6. Thực hiện công tác chỉ đạo tuyên về chuyên môn kỹ thuật y, triển khai phòng, chống dịch bệnh khi được phân công;</p> <p>7. Đào tạo và nghiên cứu khoa học:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia biên soạn chương trình, tài liệu, quy chế,</li> </ul>
--	--	--	------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

						<p>quy trình kỹ thuật chuyên môn kỹ thuật y; các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng kỹ thuật y;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng về lĩnh vực kỹ thuật y phù hợp với trình độ và phạm vi chuyên môn đối với viên chức, người học;</li> <li>- Chủ trì, tham gia nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh, cấp cơ sở;</li> <li>- Tham gia hội thảo, hội nghị chuyên môn kỹ thuật y.</li> </ul> <p><i>(Khi có Quyết định tuyển dụng thì sẽ cụ thể hơn trong bản mô tả công việc được Giám đốc phê duyệt, cập nhật theo quy định hiện hành)</i></p>	
5	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Chuyên viên	Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị	01.003	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, Hành chính, quản lý công, thi đua khen thưởng, quản trị nhân lực</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.</li> <li>2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</li> <li>3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.</li> <li>4. Tham gia thẩm định các văn bản.</li> <li>5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>6. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</li> <li>7. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</li> <li>8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</li> <li>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công</li> </ol> <p><i>(Khi có Quyết định tuyển dụng thì sẽ cụ thể hơn trong bản mô tả công việc được Giám đốc phê duyệt, cập nhật theo quy định hiện hành)</i></p>

						<p>các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ; Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức chuyên ngành nội vụ.</p>	
6	<b>Chuyên viên về quản trị công sở</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị</b>	<b>01.003</b>	<b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: quản trị văn phòng, quản trị/quản lý bệnh viện, quản lý công.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> <li>- Tiêu chuẩn khác theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.</li> <li>2. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</li> <li>3. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.</li> <li>4. Tham gia thẩm định các văn bản.</li> <li>5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>6. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</li> <li>7. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</li> <li>8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</li> <li>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. <i>(Khi có Quyết định tuyển dụng thì sẽ cụ thể hơn trong bản mô tả công việc được Giám đốc phê duyệt, cập nhật theo quy định hiện hành)</i></li> </ol>

						<p>30/12/2022 của 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; 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 Nội vụ; Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ</p>	
7	<b>Lưu trữ viên trung cấp</b>	<b>Lưu trữ viên trung cấp</b>	<b>Phòng Tổ chức – Hành chính</b>	<b>V.01.02.03</b>	<b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ.</li> <li>- Đủ năng lực thực hiện các nguyên tắc, kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu;</li> <li>2. Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ;</li> <li>3. Hỗ trợ công tác văn thư của phòng Tổ chức - Hành</li> </ol>

			<b>quản trị</b>		<p>- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng, các trang thiết bị khác phục vụ thực hiện nhiệm vụ (yêu cầu có chứng chỉ về tin học)</p> <p>- Tiêu chuẩn khác thực hiện theo Thông tư số <u>07/2022/TT-BNV</u> ngày 31/8/2022 về chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.</p>	<p>chính quản trị.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.</p> <p><i>(Khi có Quyết định tuyển dụng thì sẽ cụ thể hơn trong bản mô tả công việc được Giám đốc phê duyệt, cập nhật theo quy định hiện hành)</i></p>
<b>Tổng số cần tuyển</b>				<b>16</b>		