

KẾ HOẠCH
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP NĂM 2014
Đơn vị: Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT- BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh;

Căn cứ Công văn số 559/SNV-CCVC ngày 08/5/2013 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung về tuyển dụng, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo Quyết định số 13/2013/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-SNV ngày 22/01/2014 của Sở Nội vụ về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức, biên chế sự nghiệp và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP năm 2014;

Kế hoạch số 819/KH-SNV ngày 26/6/2014 của Sở Y tế về việc xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2014;

Công văn số 784/SNV-CCVC ngày 27/6/2014 của Sở Nội vụ về việc thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2014 của Sở Y tế;

Công văn số 1415/SYT ngày 17/10/2014 của Sở Y tế Quảng Bình về việc ủy quyền cho Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình tổ chức thực hiện quy trình xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2014;



II. Nội dung kế hoạch

1. Chỉ tiêu tuyển dụng: 37 chỉ tiêu (Có biểu phụ lục 1 đính kèm)

Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng: 30 vị trí

Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đăng ký dự tuyển:

(Có biểu phụ lục 2 đính kèm)

3. Nội dung tuyển dụng

3.1. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

- Người đăng ký xét tuyển viên chức phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí cần tuyển và đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức và điều kiện của đơn vị đăng ký dự tuyển:

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

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên;

+ Có đơn đăng ký dự tuyển;

+ Có lý lịch rõ ràng;

+ Có văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

- Những người sau đây không thuộc đối tượng 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3.2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ;

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

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định hiện hành;



+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Đối với người dự tuyển đã qua hợp đồng thực hiện nhiệm vụ hoặc công việc phù hợp với vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng thì nộp bản chứng thực hợp đồng lao động và sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

+ Hai phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên hệ; 04 ảnh 4 x 6cm.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ/ 01 thí sinh dự tuyển/01 vị trí tuyển dụng

- Hồ sơ dự tuyển được đựng trong phong bì cỡ 22cmx32cm (có ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc).

3.3. Quy định đăng ký nguyện vọng dự tuyển.

Một thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển một vị trí việc làm.

3.4. Lệ phí đăng ký dự tuyển: 260.000đ/người (Thông tư số 163 /2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ)

3.5. Thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ:

- Thời hạn nộp hồ sơ của người đăng ký dự tuyển là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển: Bộ phận Tổ chức cán bộ, phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính quản trị, Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình, phường Quảng Thọ - thị xã Ba Đồn - tỉnh Quảng Bình.

3.6. Nội dung kiến thức ôn tập về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

a/ Đối với các vị trí việc làm của chức danh Bác sỹ, Y sỹ, Điều dưỡng, Hộ sinh, Kỹ thuật viên y học và các vị trí việc làm liên quan đến chuyên môn y tế:

+ Luật viên chức và các văn bản thi hành Luật;

+ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 và các văn bản thi hành Luật;

+ Quy chế Bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997;

+ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ của vị trí dự tuyển.

+ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

b/ Đối với các vị trí việc làm của chức danh dược sỹ:

+ Luật viên chức và các văn bản thi hành Luật;

+ Luật Dược số 34/2005/QH11 ngày 14/6/2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành luật;

+ Quy chế Bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997;

+ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ của vị trí dự tuyển.

+ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

c/ Đối với các vị trí chức danh kinh tế, kế toán:

+ Luật viên chức và các văn bản thi hành Luật;

+ Luật Kế toán 03/2003/QH11 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán;

+ Luật Ngân sách số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

+ Pháp lệnh của Ủy ban thường vụ quốc hội số 38/2001/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 8 năm 2001 về phí và lệ phí; Và các văn bản hướng dẫn thi hành;

+ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

+ Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006;

+ Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BYT-BTC ngày 29/2/2012 của liên Bộ Y tế, Bộ Tài Chính ban hành mức tối đa khung giá một số dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước;

+ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

d/ Đối với các chức danh khác:

+ Luật viên chức và các văn bản thi hành Luật;

+ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 và các văn bản thi hành Luật;

+ Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ của vị trí dự tuyển.

+ Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

3.7. Tổ chức ra đề phỏng vấn:

- Nội dung đề sát hạch (bằng hình thức phỏng vấn) phải căn cứ vào yêu cầu vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp cần tuyển quy định tại Kế hoạch số 819/KH-SYT và các văn bản quy định hiện hành.

- Hình thức và kết cấu đề sát hạch: Đề phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học; mỗi đề bao gồm phần về hiểu biết chung liên quan đến vị trí dự tuyển 40 điểm và trình độ chuyên môn nghiệp vụ 60 điểm; kết cấu theo thang điểm 100. Mỗi đề sát hạch phải có đề, đáp án và thang điểm chi tiết



- Đề sát hạch phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo đảm chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề sát hạch phải lập biên bản theo quy định.

3.8. Tổ chức phỏng vấn

3.8.1. Hình thức kiểm tra, sát hạch: Bằng hình thức phỏng vấn.

3.8.2. Tiến hành triển khai.

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức chọn đề phỏng vấn, bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản để thí sinh bốc thăm;

- Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định;

- Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trường ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định;

- Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Trường ban kiểm tra, sát hạch.

3.9. Cách tính điểm.

3.9.1. Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

3.9.2. Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

3.9.3. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

3.9.4. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

3.9.5. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều 12, Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều 12, Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ

3.10. Xác định người trúng tuyển.

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

- Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của một vị trí việc làm cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2, Điều 10, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

c) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại mục b thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

d) Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

III. Lịch hoạt động dự kiến

1. Thời gian thông báo trên Báo Quảng Bình, và thông báo trên website: www.quangbinh.gov.vn. Niêm yết công khai tại Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình : Dự kiến ngày 13 - 14 tháng 11 năm 2014.

2. Thành lập tổ thu nhận hồ sơ: Dự kiến ngày 13 tháng 11 năm 2014.

3. Thời gian thu nhận hồ sơ dự tuyển:

Dự kiến từ ngày 14 tháng 11 năm 2014 đến ngày 11 tháng 12 năm 2014

4. Thời gian thành lập Hội đồng xét tuyển:

Dự kiến ngày 15 tháng 12 năm 2014

5. Thời gian Lập danh sách và niêm yết người dự đủ điều kiện xét tuyển:

Dự kiến ngày 16 tháng 12 năm 2014

6. Thời gian thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn. Thông báo thời gian, địa điểm phỏng vấn, nội dung phỏng vấn đến thí sinh đủ điều kiện dự tuyển:

Dự kiến ngày 17 tháng 12 năm 2014

7. Thời gian ra đề phỏng vấn và tổ chức chọn đề phỏng vấn, niêm phong đề:

Dự kiến từ ngày 17 - 24 tháng 12 năm 2014

8. Thời gian tổ chức phỏng vấn:

Dự kiến từ ngày 02 – 05 tháng 01 năm 2015

9. Thời gian xét tuyển:

Dự kiến từ ngày 06 - 07 tháng 01 năm 2015.

10. Thời gian niêm yết công khai và gửi kết quả xét tuyển đến người dự tuyển:

Dự kiến ngày 09 tháng 01 năm 2015.

11. Thời gian nhận đơn phúc khảo và tổ chức phúc khảo kết quả xét tuyển (nếu có): Dự kiến từ ngày 09/01/2015 đến ngày 22/01/2015

12. Thời gian gửi Hồ sơ đề nghị Sở Y tế công nhận kết quả xét tuyển:
Dự kiến ngày 23 tháng 01 năm 2015

13. Gửi Thông báo trúng tuyển đến người dự tuyển: Sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Giám đốc Sở Y tế.

IV. Tổ chức thực hiện

Sau khi kế hoạch xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2014 được Sở y tế thẩm định, Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình căn cứ kế hoạch xét tuyển viên chức để tiến hành thành lập: Hội đồng tuyển dụng; ban kiểm tra, sát hạch; xây dựng lịch hoạt động của Hội đồng xét tuyển viên chức. Thực hiện việc tuyển dụng theo kế hoạch và các quy định hiện hành về công tác xét tuyển viên chức.

Trên đây là kế hoạch xét tuyển viên chức sự nghiệp Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình, Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình báo cáo Sở Y tế./.

Nơi nhận

- Sở Y tế;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lưu: VT-TC.

GIÁM ĐỐC

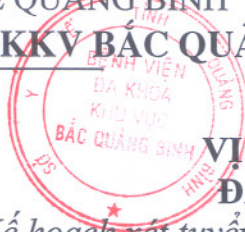


Nguyễn Thị Ngân

**TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC
VÀ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2014
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG BÌNH**

(Kèm theo Kế hoạch tuyển viên chức số 1332/KH-TD
ngày 04/11/2014 của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình)

TT	Tên đơn vị trực thuộc	Số lượng BCSN được giao	Số lượng viên chức hiện có	Số lượng BCSN chưa tuyển dụng	Chỉ tiêu tuyển dụng	Hình thức tuyển dụng		Ghi chú
						Thi tuyển	Xét tuyển	
1	Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình	277	240	37	37		37	



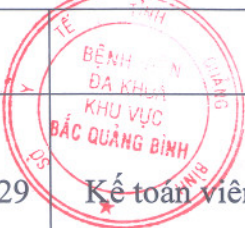
TỔNG HỢP
VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
ĐĂNG KÝ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP NĂM 2014

(Kèm theo Kế hoạch xét tuyển viên chức sự nghiệp số 1332 /KH-TD ngày 04/11/2014 của Bệnh viện ĐKKV Bắc Quảng Bình)

Mã số dự tuyển	Hạng chức danh nghề nghiệp, mã số ngạch viên chức	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu			
				Trình độ CM, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Tin học	Ngoại ngữ	Điều kiện khác
X.1	Bác sỹ, 16.118	01	Khám, điều trị tại khoa Ngoại	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.2	Bác sỹ, 16.118	02	Khám, điều trị tại khoa Khám bệnh	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.3	Bác sỹ, 16.118	01	Khám, điều trị tại khoa Nội	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.4	Bác sỹ, 16.118	01	Khám, điều trị tại khoa Truyền nhiễm	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.5	Bác sỹ, 16.118	01	Khám, điều trị tại khoa Hồi sức cấp cứu	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.6	Bác sỹ, 16.118 (Nếu không có thì tuyển 01 Y sỹ đa khoa, 16.119)	01	Khám, điều trị tại phòng khám Da liễu, khoa Liên chuyên khoa	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa (hoặc Trung cấp, ngành Y sỹ đa khoa nếu không có Bác sỹ)	Văn phòng trình độ B trở lên (A trở lên đối với Y sỹ)	Anh văn trình độ B trở lên (A trở lên đối với Y sỹ)	Đối với Y sỹ đa khoa có chứng chỉ chứng nhận chuyên khoa Da liễu

X.7	Bác sỹ, 16.118	01	Khám, điều trị tại phòng khám Răng Hàm Mặt, khoa Liên chuyên khoa	Đại học, ngành Bác sỹ Răng Hàm Mặt	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.8	Bác sỹ, 16.118	01	Khám, điều trị tại khoa Nhi	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.9	Bác sỹ, 16.118	01	Khám, điều trị tại khoa Sản	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.10	Bác sỹ, 16.118 (Nếu không có thì tuyển 01 Y sỹ đa khoa, 16.119)	01	Bố trí tại bộ phận giải phẫu bệnh lý, khoa Xét nghiệm	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa (hoặc Trung cấp, ngành Y sỹ đa khoa nếu không có Bác sỹ)	Văn phòng trình độ B trở lên (A trở lên đối với Y sỹ)	Anh văn trình độ B trở lên (A trở lên đối với Y sỹ)	Đối với Y sỹ đa khoa chứng chỉ chứng nhận đào tạo: Giải phẫu bệnh
X.11	Bác sỹ, 16.118	01	Bác sỹ khoa Chẩn đoán hình ảnh	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.12	Bác sỹ, 16.118 (Nếu không có thì tuyển 01 Y sỹ đa khoa, 16.119)	01	Bố trí tại khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	Đại học, ngành Bác sỹ đa khoa (hoặc Trung cấp, ngành Y sỹ đa khoa nếu không có Bác sỹ)	Văn phòng trình độ B trở lên (A trở lên đối với Y sỹ)	Anh văn trình độ B trở lên (A trở lên đối với Y sỹ)	Đối với Y sỹ đa khoa có chứng chỉ, chứng nhận: Kiểm soát nhiễm khuẩn bệnh viện
X.13	Điều dưỡng, 16b.120	01	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại khoa Hồi sức cấp cứu chống độc	Đại học, ngành Điều dưỡng	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.14	Điều dưỡng cao đẳng, 16a.200	01	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại khoa Hồi sức cấp cứu chống độc	Cao đẳng, ngành Điều dưỡng	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.15	Điều dưỡng cao đẳng, 16a.200	02	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại khoa Ngoại	Cao đẳng, ngành Điều dưỡng	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.16	Điều dưỡng cao đẳng, 16a.200	01	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại khoa Nhi	Cao đẳng, ngành Điều dưỡng	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	

X.17	Điều dưỡng trung cấp, 16b.121	01	Điều dưỡng Gây mê hồi sức	Trung cấp, ngành Điều dưỡng gây mê hồi sức	Văn phòng trình độ A trở lên	Anh văn trình độ A trở lên	
X.18	Điều dưỡng trung cấp, 16b.121	02	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại khoa Y học cổ truyền	Trung cấp, ngành Điều dưỡng đa khoa	Văn phòng trình độ A trở lên	Anh văn trình độ A trở lên	
X.19	Điều dưỡng trung cấp, 16b.121	02	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại khoa Khám bệnh	Trung cấp, ngành Điều dưỡng đa khoa	Văn phòng trình độ A trở lên	Anh văn trình độ A trở lên	
X.20	Điều dưỡng trung cấp, 16b.121	01	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại khoa Liên chuyên khoa	Trung cấp, ngành Điều dưỡng đa khoa	Văn phòng trình độ A trở lên	Anh văn trình độ A trở lên	
X.21	Điều dưỡng trung cấp, 16b.121	01	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại khoa Truyền nhiễm	Trung cấp, ngành Điều dưỡng đa khoa	Văn phòng trình độ A trở lên	Anh văn trình độ A trở lên	
X.22	Hộ sinh cao đẳng, 16.296	01	Chăm sóc sơ sinh sau đẻ tại khoa Sản	Cao đẳng, ngành Hộ sinh	Văn phòng trình độ B trở lên	Anh văn trình độ B trở lên	
X.23	Hộ sinh trung cấp, 16.297	02	Chăm sóc sơ sinh sau đẻ tại khoa Sản	Trung cấp, ngành Hộ sinh	Văn phòng trình độ A trở lên	Anh văn trình độ A trở lên	Có chứng chỉ, chứng nhận: Chăm sóc Nhi sơ sinh thiết yếu
X.24	Dược sỹ trung cấp, 16.135	01	Dược sỹ cấp phát thuốc khoa Dược	Dược sỹ trung cấp	Văn phòng trình độ A trở lên	Anh văn trình độ A trở lên	Có chứng chỉ, chứng nhận: Quản lý và cấp phát thuốc
X.25	Kỹ thuật viên cao đẳng y, 16.286	02	Thực hiện các kỹ thuật hình ảnh y học tại khoa Chẩn đoán hình ảnh	Cao đẳng, ngành kỹ thuật viên hình ảnh y học	Văn phòng B trở lên	Anh văn B trở lên	
X.26	Điều dưỡng cao đẳng, 16a.200	01	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân tại khoa Nội	Cao đẳng, ngành Điều dưỡng	Văn phòng B trở lên	Anh văn B trở lên	
X.27	Kỹ sư, 13.095	01	Thống kê quản lý số liệu tại phòng Kế hoạch tổng hợp	Kỹ sư chuyên ngành tin học quản lý	Đại học	Anh văn B trở lên	
X.28	Kỹ sư, 13.095	01	Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị y tế	Đại học, ngành trang thiết bị y tế (Nếu không có thì tuyển đại học,	Văn phòng B trở lên	Anh văn B trở lên	



			ngành cơ điện tử)			
X.29	Kế toán viên, 06.031	02	Kế toán tổng hợp; theo dõi và lập báo cáo kế toán tài chính tại phòng Tài chính kế toán	Đại học, các ngành: Tài chính ngân hàng, Tài chính doanh nghiệp	Văn phòng B trở lên	Anh văn B trở lên
X.30	Kế toán viên trung cấp, 06.032	01	Thực hiện công tác lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội	Kế toán trung cấp	Văn phòng A trở lên	Anh văn A trở lên