

Số: 629/TB-BVTO

Thanh Oai, ngày 20 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO

**Tuyển lao động hợp đồng thực hiện công việc
chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP
vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa Thanh Oai năm 2026 (đợt 2)**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 701/KH-BVTO ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Bệnh viện đa khoa Thanh Oai về việc tuyển lao động hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa năm 2026 (đợt 2)

Bệnh viện đa khoa Thanh Oai thông báo tuyển lao động hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ năm 2026 (đợt 2).

I. NHU CẦU, SỐ LƯỢNG VÀ LOẠI HỢP ĐỒNG

1. Số lượng và vị trí cần tuyển

TT	Vị trí việc làm	Nhóm vị trí	Số lượng
1	Bác sĩ y khoa	Chuyên môn, nghiệp vụ	14
2	Bác sĩ răng hàm mặt	Chuyên môn, nghiệp vụ	01
3	Kỹ thuật y (chẩn đoán hình ảnh)	Chuyên môn, nghiệp vụ	01
4	Kỹ thuật y (phục hồi chức năng)	Chuyên môn, nghiệp vụ	01
5	Điều dưỡng cao đẳng	Chuyên môn, nghiệp vụ	05
6	Văn thư viên	Hỗ trợ	01
7	Bảo vệ	Hỗ trợ	01

2. Loại hợp đồng và thời hạn hợp đồng

- Hợp đồng lao động xác định thời hạn, được giao kết bằng văn bản theo Bộ luật Lao động và Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

- Thời hạn của từng hợp đồng dưới 12 tháng đến 36 tháng: thời hạn cụ thể do Giám đốc Bệnh viện quyết định trên cơ sở tính chất công việc, nhu cầu sử dụng nhân lực, tiến độ tuyển dụng viên chức, khả năng cân đối kinh phí và kết quả thỏa thuận với người lao động.

- Hợp đồng không mặc nhiên được gia hạn khi hết thời hạn và không phải là căn cứ để tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm viên chức.

3. Địa điểm và thời gian làm việc

- Địa điểm làm việc chính: Bệnh viện đa khoa Thanh Oai; đ/c Phố Kim Bài, Xã Thanh Oai, TP Hà Nội.

- Thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật lao động, nội quy lao động và yêu cầu thực tế của vị trí; các nội dung cụ thể được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ

1. Đối tượng đăng ký

Cá nhân từ đủ 18 tuổi trở lên, có nguyện vọng làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Bệnh viện, có chuyên môn phù hợp với vị trí đăng ký và đáp ứng đầy đủ điều kiện theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP, pháp luật lao động, pháp luật chuyên ngành và Thông báo này. Người nước ngoài đăng ký phải đồng thời đáp ứng điều kiện làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

2. Điều kiện chung

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có lý lịch rõ ràng; có đủ sức khỏe để thực hiện công việc;

- Có chuyên môn phù hợp với công việc cần ký hợp đồng; có năng lực, kỹ năng, kinh nghiệm thực tiễn và khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của vị trí đăng ký;

- Đáp ứng điều kiện về trình độ đào tạo, chuyên ngành, giấy phép hành nghề hoặc điều kiện chuyên ngành khác đối với vị trí có yêu cầu;

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm; có khả năng phối hợp công tác; cam kết chấp hành nội quy, quy chế, quy định về bảo mật, bảo vệ dữ liệu và sự phân công công việc của Bệnh viện.

- Không thuộc các trường hợp không được ký kết hợp đồng quy định tại Điều 9 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

3. Các trường hợp không tiếp nhận đăng ký để ký hợp đồng.

- Người đang là cán bộ, công chức; người đang công tác trong lực lượng vũ trang; người làm công tác cơ yếu; người nghỉ hưu thuộc đối tượng chưa được ký hợp đồng theo quy định của pháp luật;

- Người bị cấm hành nghề theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực; người có xung đột lợi ích theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

- Người không đủ tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề hoặc cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc; người bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; người bị cấm làm công việc liên quan đến công việc dự kiến ký kết;

- Người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ của 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 với người có thẩm quyền ký hợp đồng.

- Bệnh viện không ký hợp đồng để thực hiện công việc liên quan đến an ninh quốc gia, bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

1. Thành phần hồ sơ

1. Phiếu đăng ký ký hợp đồng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ghi đầy đủ thông tin và dán ảnh 4x6 cm, ký và ghi rõ họ tên;

2. Sơ yếu lý lịch, trong đó nêu rõ quá trình đào tạo, công tác, kinh nghiệm, kỹ năng và thông tin liên hệ;

3. Bản chụp căn cước công dân

4. Bản sao văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí;

5. Bản sao giấy phép hành nghề/ chứng chỉ hành nghề còn hiệu lực và giấy tờ chuyên môn bắt buộc khác đối với vị trí có yêu cầu;

6. Tài liệu chứng minh kinh nghiệm và năng lực thực tế, như; xác nhận quá trình công tác; hợp đồng lao động; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm; thông tin về quá trình tham gia bảo hiểm xã hội; sản phẩm chuyên môn hoặc các tài liệu hợp pháp tương đương.

7. Tài liệu khác liên quan trực tiếp đến yêu cầu của vị trí (nếu có).

NH
NH VI
A KHC
ANH
★

2. Yêu cầu đối với hồ sơ

- Mỗi người chỉ đăng ký 01 vị trí trong đợt thông báo này và nộp 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Việt; tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt theo quy định;

- Hồ sơ được sắp xếp theo thứ tự nêu trên, đựng trong túi hồ sơ; ngoài bì ghi rõ họ tên, vị trí đăng ký, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử;

- Người đăng ký dự tuyển phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực và hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp kê khai không trung thực hoặc sử dụng giấy tờ không hợp pháp. Bệnh viện hủy kết quả lựa chọn, không ký hợp đồng hoặc xử lý hợp đồng đã ký theo quy định.

IV. PHƯƠNG THỨC, NỘI DUNG VÀ NGUYÊN TẮC LỰA CHỌN

1. Phương thức lựa chọn

Bệnh viện thực hiện kiểm tra hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn và tổ chức kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn trực tiếp, trao đổi chuyên môn hoặc hình thức phù hợp với từng vị trí.

2. Nội dung thực hiện

- Bước 1 – Tiếp nhận, lập biên bản và kiểm tra đầy đủ của hồ sơ đăng ký;

- Bước 2 – Rà soát điều kiện, tiêu chuẩn; lập danh sách người đủ điều kiện và người chưa đủ điều kiện, trong đó nêu rõ lý do;

- Bước 3 – Hội đồng kiểm tra, sát hạch đánh giá mức độ phù hợp về chuyên môn, kinh nghiệm, kỹ năng thực hành, khả năng xử lý công việc, phối hợp và giao tiếp; tùy vị trí có thể yêu cầu thực hiện.

- Bước 4 – Hội đồng tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Bệnh viện xem xét quyết định người được lựa chọn;

- Bước 5 – Công khai kết quả; đối chiếu bản chính, hoàn thiện hồ sơ; thỏa thuận nội dung và ký hợp đồng lao động.

3. Nguyên tắc lựa chọn

- Công khai, minh bạch, khách quan; căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm và năng lực thực tế của người đăng ký;

- Chỉ xem xét người đáp ứng đầy đủ điều kiện bắt buộc. Trường hợp có nhiều người cùng đáp ứng, ưu tiên người có chuyên môn sát hơn, kinh nghiệm trực tiếp, sản phẩm công việc phù hợp và kết quả sát hạch cao hơn;

- Trường hợp chỉ có 01 người đăng ký hoặc đáp ứng yêu cầu của một vị trí, người đó vẫn phải được kiểm tra hồ sơ và sát hạch; việc ký hợp đồng chỉ được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn;

- Kết quả lựa chọn không làm phát sinh quyền được tuyển dụng viên chức và không thay thế quy trình tuyển dụng viên chức.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian, địa điểm tiếp nhận Hồ sơ tuyển dụng

- Thời gian tiếp nhận Hồ sơ tuyển dụng: từ ngày 20/10/2026 đến hết ngày 30/10/2026, trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày trong tuần (không bao gồm thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ, nghỉ bù):

+ Buổi sáng: Từ 7h15 phút đến 11h30 phút

+ Buổi chiều: Từ 13h30 phút đến 17h00 phút

2. Địa điểm tiếp nhận Hồ sơ tuyển dụng: Tại Phòng Tổ chức hành chính (Tầng 5, nhà D), Bệnh viện đa khoa Thanh Oai. Địa chỉ: Phố Kim Bài, Xã Thanh Oai, Thành phố Hà Nội. Điện thoại liên hệ: 0966081616 (cơ quan), 0975.498.841 (đ/c Trang).

3. Tiến độ dự kiến sau khi hết hạn nhận hồ sơ

Giai đoạn	Nội dung	Thời gian dự kiến
Rà soát	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn; lập danh sách đủ/không đủ điều kiện	Trong 03 ngày làm việc
Sát hạch	Phỏng vấn, trao đổi chuyên môn theo vị trí	Trong 05 ngày làm việc tiếp theo
Quyết định	Tổng hợp, báo cáo và quyết định người được lựa chọn	Trong 03 ngày làm việc
Hoàn thiện	Thông báo kết quả, đối chiếu và bổ sung hồ sơ	Trong 03 ngày làm việc
Ký hợp đồng	Thỏa thuận nội dung hợp đồng và tiếp nhận người lao động	Trong 05 ngày làm việc hoặc theo ngày nhận việc thỏa thuận.

Thời gian cụ thể và các thay đổi (nếu có) được niêm yết tại trụ sở, đăng trên trang thông tin và thông báo tới người đăng ký qua thông tin liên hệ đã kê khai.

VI. TIỀN LƯƠNG, CHẾ ĐỘ VÀ QUYỀN LỢI

- Tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng và các khoản thu nhập khác được thỏa thuận trong hợp đồng, căn cứ tính chất công việc, năng lực, kinh nghiệm, kết quả thực hiện nhiệm vụ, quy chế chi tiêu nội bộ và khả năng tài chính của Bệnh

viện không thấp hơn mức lương tối thiểu áp dụng theo quy định;

- Người lao động được tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và được hưởng chế độ nghỉ, an toàn, vệ sinh lao động cùng các quyền lợi khác nếu thuộc đối tượng, điều kiện theo quy định;

- Việc thử việc (nếu có), đánh giá kết quả công việc, sửa đổi, tạm hoãn, chấm dứt hoặc gia hạn hợp đồng được thực hiện theo pháp luật lao động và thỏa thuận hợp của các bên.

- Phòng Tổ chức hành chính là đầu mối tiếp nhận, quản lý hồ sơ, hướng dẫn người đăng ký, tham mưu tổ chức kiểm tra, sát hạch và hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cá nhân liên hệ phòng Tổ chức hành chính để được hướng dẫn.

Trên đây là thông báo tuyển dụng hợp đồng theo ND 235/2026/ND-CP vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa Thanh Oai năm 2026 (đợt 2). Mọi chi tiết liên hệ tại Phòng Tổ chức hành chính, Bệnh viện đa khoa Thanh Oai hoặc xem tại bảng tin của bệnh viện./

Nơi nhận:

- Ban giám đốc (để b/c);
- Các khoa/phòng;
- Lưu VT-TCHC;



Bạch Ngọc Hoàng

SỞ Y TẾ HÀ NỘI
BỆNH VIỆN ĐK THANH OAI

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

Thanh Oai, ngày tháng năm 2026

PHỤ LỤC
DANH MỤC VÀ BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG
(Ban hành kèm theo Thông báo số: 629 /TB-BVTO ngày 20 /10/2026 của Bệnh viện đa khoa Thanh Oai)

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu trình độ chuyên môn và Các kỹ năng cần thiết
1	Bác sĩ (hạng III)	10	1. Khám bệnh, chữa bệnh: Khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho người bệnh; Xử trí cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng điều trị báo cáo bác sĩ cấp cao hơn để có hướng xử trí hoặc chuyển đi điều trị ở tuyến trên hoặc theo lĩnh vực chuyên khoa; Tham gia hội chẩn chuyên môn; 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.	1. Tiêu chuẩn đào tạo bồi dưỡng: - Chuyên môn: Đại học chuyên ngành bác sĩ đa khoa trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 (A2) hoặc trình độ B (tương đương) trở lên; - Chuẩn công nghệ thông tin cơ bản 2. Năng lực: - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ. 3. Kỹ năng: - Khả năng phân tích; tổ chức thực hiện công việc;

||*|| 主 主 主 ||

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu trình độ chuyên môn và Các kỹ năng cần thiết
			3. Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn dịch vụ y tế phù hợp; 4. Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ các khoa, phòng công tác.	- Kỹ năng giao tiếp ứng xử; - Kỹ năng phối hợp.
2	Điều dưỡng hạng IV	05	1. Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế: Theo dõi, đánh giá diễn biến hằng ngày của người bệnh; phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh. 2. Sơ cứu, cấp cứu: Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu. 3. Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe: Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh. 4. Chăm sóc sức khỏe cộng đồng: Tham gia truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng. 5. Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh: Thực hiện quyền của người bệnh, tham gia biện hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật. 6. Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị: Chuẩn bị và hỗ trợ người bệnh chuyển khoa, chuyển cơ sở	1. Tiêu chuẩn đào tạo bồi dưỡng: - Tốt nghiệp Cao đẳng điều dưỡng. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. 2. Năng lực: - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ. - Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong các lĩnh vực điều dưỡng; phù hợp với vị trí được phân công, đảm nhiệm. 3. Kỹ năng: - Khả năng phân tích; tổ chức thực

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu trình độ chuyên môn và Các kỹ năng cần thiết
			khám bệnh, chữa bệnh, ra viện. 7. Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp: Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng trong phạm vi được phân công.	hiện công việc; - Kỹ năng giao tiếp ứng xử; - Kỹ năng phối hợp.
3	Kỹ thuật y hạng IV	02	1. Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y: Đón tiếp, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; Đón tiếp, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyển mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, môi trường - nghề nghiệp 2. Quản lý hoạt động chuyên môn: Dự trù, lĩnh, định kỳ kiểm kê và báo cáo việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc hóa chất, sinh phẩm theo quy định; 3. Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị: Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị; Hỗ trợ, phối hợp với viên chức kỹ thuật y trong việc thực hiện kỹ thuật chuyên môn được giao. 4. Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm: Bảo đảm phục vụ kịp thời chính xác, khách quan và trung thực; Bảo đảm kết quả xét nghiệm chính xác; 5. Tư vấn, giáo dục sức khỏe: Tham gia hướng dẫn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng	1. Tiêu chuẩn đào tạo bồi dưỡng: - Tốt nghiệp Cao đẳng ngành kỹ thuật y học, Cao đẳng kỹ thuật Phục hình răng, có chuyên ngành phù hợp với vị trí làm việc theo chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh; 2. Năng lực: - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ. - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Kỹ thuật y hạng IV;

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu trình độ chuyên môn và Các kỹ năng cần thiết
			trong phạm vi được giao; Tham gia phòng chống dịch và thảm họa khi có yêu cầu. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.	3. Kỹ năng: - Khả năng phân tích; tổ chức thực hiện công việc; - Kỹ năng giao tiếp ứng xử; - Kỹ năng phối hợp.
4	Văn thư viên	01	1. Quản lý hồ sơ, giấy tờ: Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định; 2. Soạn thảo và rà soát xét văn bản: Soạn thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực hành chính. Đánh máy các văn bản khi có yêu cầu; 3. Xây dựng các quy định: Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao. 4. Phối hợp công tác: Phối hợp với các khoa/phòng liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác văn thư.. 5. Thực hiện chế độ hội họp: Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Tiêu chuẩn đào tạo bồi dưỡng: - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. 2. Năng lực: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về công tác văn thư, quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan; - Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp



TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu trình độ chuyên môn và Các kỹ năng cần thiết
				luật; 3. Kỹ năng: - Khả năng phân tích; tổ chức thực hiện công việc; - Kỹ năng giao tiếp ứng xử; - Kỹ năng phối hợp.
5	01	Bảo vệ	1. Hỗ trợ, phục vụ hoạt động của Bệnh viện: Đảm bảo an toàn, trật tự bệnh viện 24/24 giờ; thường xuyên tuần tra, phòng gian, bảo mật; theo dõi tình hình người, phương tiện, hàng hóa vào, ra bệnh viện; 2. Phối hợp công tác: Phối hợp với các khoa/phòng, đơn vị liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai công tác kỹ thuật. 3. Thực hiện chế độ hội họp: Tham dự các chương trình liên quan đến công tác theo phân công. 4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.	1. Tiêu chuẩn đào tạo bồi dưỡng: Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ. 2. Năng lực: - Vấn đề an ninh trật tự trong bệnh viện được thực hiện tốt. - Tính mạng bệnh nhân, cán Sở được đảm bảo; - Không để xảy ra mất mát về tài sản của nhân dân, cán Sở. 3. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp ứng xử; - Kỹ năng phối hợp.

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu trình độ chuyên môn và Các kỹ năng cần thiết
				- Có kiến thức, hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị PCCC để sẵn sàng áp dụng khi có sự cố cháy nổ xảy ra

