

Số: 367/QĐ-BVPN

Đức Linh, ngày 24 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024**  
**tại Bệnh viện đa khoa khu vực phía Nam**

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐKKV PHÍA NAM**

*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 2364/QĐ-UBND, ngày 08/11/2023 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện ĐKKV phía Nam trực thuộc 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 Quyết định số 146/QĐ-BVPN, ngày 06/05/2024 của Giám đốc Bệnh viện ĐKKV phía Nam về việc phê duyệt Đề án Vị trí việc làm của Bệnh viện ĐKKV phía Nam;*

*Căn cứ Công văn số 435/SYT-VP ngày 10/02/2023 của Sở Y tế Bình Thuận về việc thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của người đứng đầu thuộc Sở Y tế;*

*Căn cứ Công văn số 2129/SNV-TĐĐT&VTLT 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;*

*Theo đề nghị Trưởng phòng Tổ chức hành chính, Bệnh viện ĐKKV phía Nam,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024 tại Bệnh viện đa khoa khu vực phía Nam.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, trưởng các khoa, phòng có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Y tế;
- Ban Giám đốc bệnh viện;
- Các khoa, phòng bệnh viện;
- Trang Thông tin điện tử bệnh viện;
- Lưu: VT.



**Lê Văn Huỳnh**



## KẾ HOẠCH

**Tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024  
tại Bệnh viện đa khoa khu vực phía Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 367/QĐ-BVPN, ngày 24 tháng 9 năm 2024  
của Giám đốc Bệnh viện ĐKKV phía Nam)

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. 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 Bệnh viện ĐKKV phía Nam.

2. Việc tiếp nhận vào làm viên chức tại Bệnh viện ĐKKV phía Nam căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, định 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 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 người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp được giao của Bệnh viện ĐKKV phía Nam:

- Tổng số người làm việc được giao năm 2024: 451 người (theo Công văn số 108/SNV-TCCC, ngày 11/01/2024 của Sở Nội vụ về việc ý kiến số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu và Quyết định số 18/QĐ-BVPN, ngày 17/01/2024 của Giám đốc Bệnh viện ĐKKV phía Nam về việc phê duyệt số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp năm 2024); trong đó gồm có:

- + Số lượng người làm việc chuyên môn, nghiệp vụ: 415 người.
- + Số lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ: 36 người.

2. Tình hình sử dụng người làm việc thực tế tại Bệnh viện ĐKKV phía Nam tính đến ngày 31/8/2024:

- Số lượng người đã được tuyển dụng vào viên chức: 231 người.
- Số lượng người đang ký hợp đồng làm việc chuyên môn, nghiệp vụ: 120 người.
- Số lượng người lao động hợp đồng làm công việc hỗ trợ, phục vụ: 35 người.

Như vậy, số lượng chỉ tiêu người làm việc chuyên môn, nghiệp vụ chưa tuyển dụng vào biên chế (bằng 415 - 231) là 184 chỉ tiêu.

3. Nhu cầu tiếp nhận vào làm viên chức tại Bệnh viện:

Căn cứ tình hình thực tế, nhu cầu tiếp nhận vào làm viên chức trong năm 2024: Có 08 chỉ tiêu, trong đó:

- 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Tổ chức nhân sự (Chuyên viên hạng III);
- 01 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Công tác xã hội (Công tác xã hội viên);
- 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);
- 02 chỉ tiêu ở vị trí việc làm Hành chính quản trị (Chuyên viên hạng III);

*(Đính kèm theo Biểu nhu cầu tiếp nhận viên chức)*

### **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 Bệnh viện ĐKKV phía Nam đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của pháp luật (sau đây gọi 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 khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

- Phải có ít nhất 05 năm công tác (tính đến ngày 31/8/2024) 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 tuyển 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 tiếp nhận khác theo quy định).

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. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG 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, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận vào làm viên chức.

- 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 vào làm viên chức.

- 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 Bệnh viện ĐKKV phía Nam 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 2024 (kể từ ngày thông báo tiếp nhận của Bệnh viện ĐKKV phía Nam 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 phòng Tổ chức hành chính, Bệnh viện ĐKKV phía Nam.

### 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 11/2024, tại Bệnh viện đa khoa khu vực phía Nam.

**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 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, Bệnh viện ĐKKV phía Nam 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 Bệnh viện ĐKKV phía Nam.

**5. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch**

a) Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Giám đốc Bệnh viện ĐKKV phía Nam 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: Giám đốc Bệnh viện ĐKKV phía Nam.
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc Bệnh viện ĐKKV phía Nam.
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng: Trưởng phòng Tổ chức hành chính.
- 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: thành lập các bộ phận giúp việc 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 Bệnh viện ĐKKV phía Nam công nhận kết quả tiếp nhận vào làm viên chức.

b) Sau khi có quyết định công nhận kết quả tiếp nhận vào làm 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 Bệnh viện ĐKKV phía Nam 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. Phòng Tổ chức hành chính**

a. Thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của bệnh viện và niêm yết tại bảng thông tin nội bộ - Khu hành chính - Bệnh viện ĐKKV phía Nam về việc tiếp nhận vào làm viên chức.

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

c. Tham mưu cho Giám đốc Bệnh viện ban hành các quyết định sau:

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

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

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

- Quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với người có kết quả kiểm tra, sát hạch là Đạt.

d. Thực hiện việc ký hợp đồng làm việc đối với người được tiếp nhận vào làm viên chức theo đúng quy định.

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

g. Thực hiện một số nội dung khác có liên quan.

### **2. Các khoa, phòng bệnh viện**

Thông tin, phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng 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 Bệnh viện, Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với việc tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các khoa, phòng kịp thời báo cáo Giám đốc bệnh viện để xử lý./.

SỞ Y TẾ BÌNH THUẬN  
BỆNH VIỆN ĐKKV PHÍA NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**Yêu cầu, tiêu chuẩn vị trí việc làm cần tuyển dụng**

(Kèm theo Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2024 của Bệnh viện ĐKKV phía Nam)

Stt	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả sơ bộ nhiệm vụ	Yêu cầu trình độ chuyên môn cần tuyển	Yêu cầu về chuyên ngành cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Mã số chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Ghi chú
1	Tổ chức nhân sự	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Đại học trở lên	Quản trị kinh doanh (chuyên ngành quản trị bệnh viện)	01	01.003	



2	<p>Công tác xã hội</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ, tư vấn giải quyết các vấn đề về công tác xã hội cho người bệnh và người nhà người bệnh trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch truyền thông giáo dục sức khỏe cho người bệnh và tổ chức thực hiện.</li> <li>- Tổ chức thực hiện quy tắc ứng xử, hòm thư góp ý của bệnh viện.</li> <li>- Cung cấp thông tin về người bệnh cho nhân viên y tế trong trường hợp cần thiết để hỗ trợ công tác điều trị.</li> <li>- Bồi dưỡng, tập huấn kiến thức về công tác xã hội cho nhân viên y tế.</li> <li>- Tổ chức các hoạt động từ thiện, công tác xã hội của bệnh viện.</li> </ul>	<p>Đại học trở lên</p>	<p>Xã hội học</p>	<p>01</p>	<p>V.09.04.02</p>	
3	<p>Công nghệ thông tin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các nội dung nhiệm vụ liên quan đến công tác công nghệ thông tin của đơn vị; 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 của đơn vị hoạt động tốt.</li> <li>- Hỗ trợ viên chức, người lao động trong việc sử dụng hệ thống máy tính.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tham mưu việc sử dụng các trang thiết bị máy tính đáp ứng yêu cầu công việc của từng phòng, khoa.</li> </ul>	<p>Đại học trở lên</p>	<p>Công nghệ thông tin</p>	<p>01</p>	<p>01.003</p>	

	<p>4</p> <p>Tài chính - Kế toán</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, bảo hiểm xã hội, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời.</li> <li>- Thanh toán lương và các chế độ khác cho viên chức và người lao động trong đơn vị.</li> <li>- Thu phí dịch vụ khám, chữa bệnh và các nguồn khác đảm bảo thu đúng, thu đủ.</li> <li>- Tham gia kiểm kê, kiểm nhập tài sản, thuốc, hóa chất xét nghiệm, vật tư y tế theo quy định.</li> <li>- Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước.</li> <li>- Tham gia trực thu viện phí theo sự phân công.</li> <li>- 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 bệnh viện và của cấp trên.</li> <li>- Theo dõi đối chiếu báo cáo xuất nhập tồn thuốc, vật tư y tế, hóa chất sinh phẩm... với khoa Dược.</li> <li>- Tổng hợp, kiểm tra, giám sát kinh phí khám chữa bệnh Bảo hiểm y tế nội trú, ngoại trú.</li> <li>- Thu phí dịch vụ khám, bệnh chữa bệnh.</li> </ul>	<p>Đại học trở lên</p>	<p>Kế toán; Tài chính ngân hàng</p>	<p>03</p>	<p>06.031</p>	
<p>5</p>	<p>Hành chính quản trị</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, lập kế hoạch quản lý chất thải y tế, quản trác môi trường bệnh viện hằng năm.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Đại học trở lên</p>	<p>Công nghệ và quản lý môi trường</p>	<p>01</p>	<p>01.003</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>					
6	Hành chính quản trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị dùng điện thông thường trong bệnh viện.</li> <li>- Hướng dẫn thực hiện việc cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện cho các hoạt động của bệnh viện.</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra hoạt động của hệ thống cung ứng điện, nước trong bệnh viện và kịp thời sửa chữa, khắc phục khi có sự cố hư hỏng về điện, nước.</li> <li>- Tham gia công tác phòng, chống cháy nổ trong bệnh viện.</li> <li>- Hướng dẫn nhân viên bệnh viện sử dụng các thiết bị điện an toàn.</li> </ul>	Đại học trở lên	Công nghệ kỹ thuật Điện, điện tử	01	01.003	