

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



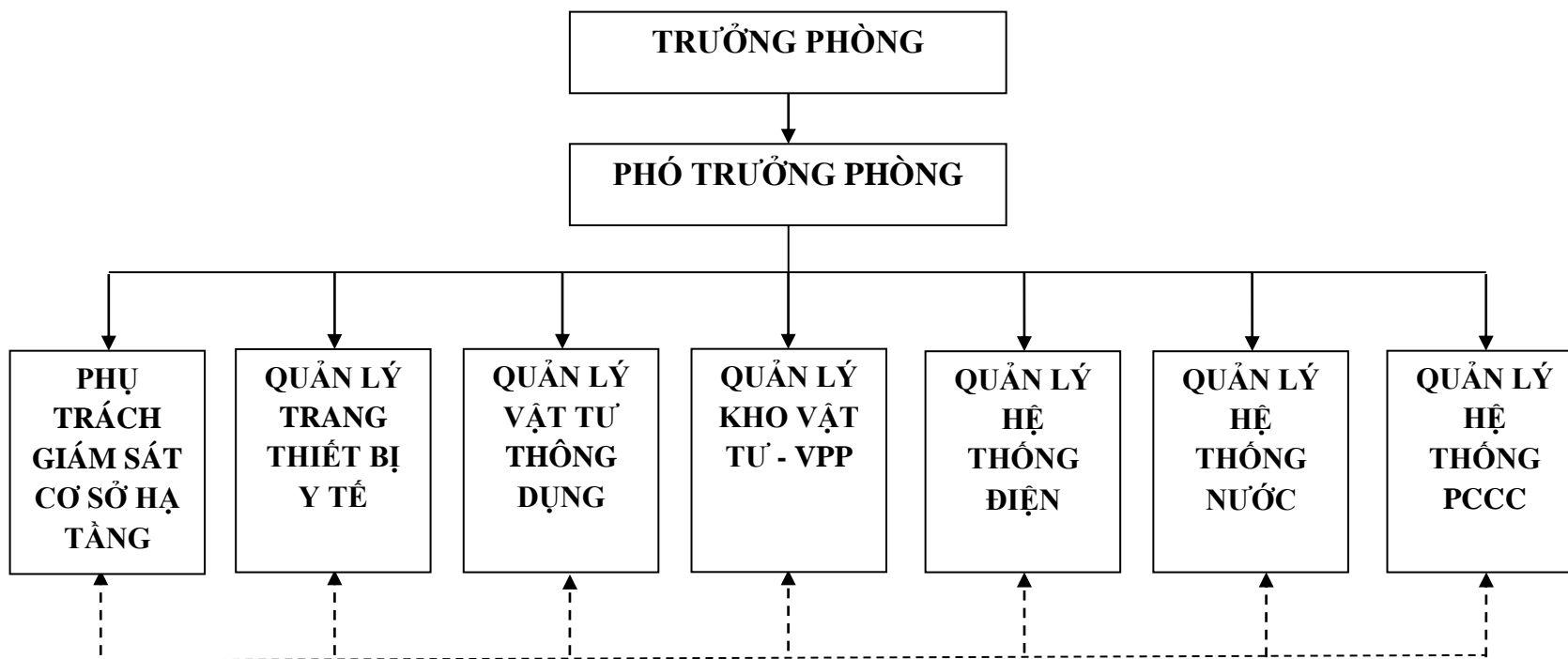
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
		
Vũ Huy Phấn	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ



Ghi chú	
—————→	Chức năng quản lý
- - - - ->	Chức năng phối hợp

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

MÃ SỐ : MTCV.QTTTB.01
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
TRƯỞNG PHÒNG	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
Phạm Thành Lâm	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ**

Ms: MTCV.QTTTB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 2/42

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP TRUNG
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG QUẢN TRỊ - TRANG THIẾT BỊ
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

1. Lập kế hoạch công tác của phòng trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
2. Lập kế hoạch cung cấp, dự trữ mua sắm vật tư thông dụng, vật liệu theo từng thời gian để giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
3. Thăm xét các dự trữ mua sắm vật tư thông dụng, vật liệu, nắm vững nguồn kinh phí để có kế hoạch chi tiêu hợp lý, đảm bảo các nguyên tắc tài chính.
4. Quản lý tài sản của bệnh viện: Nhà cửa, thiết bị thông dụng, sổ sách, biểu mẫu thống kê. Tiến hành chế độ kiểm kê định kỳ, sắp xếp kho tàng hợp lý, thường xuyên tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng duy tu nhà cửa, thiết bị, thanh lý tài sản theo đúng chế độ quy định.
5. Định kỳ tổ chức kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng và vận hành thiết bị thông dụng trong bệnh viện.
6. Cung cấp vật tư thông dụng theo yêu cầu chuyên môn phù hợp với khả năng kinh phí của bệnh viện được cấp. Có kế hoạch tiết kiệm và thực hiện chống tham ô, lãng phí.
7. Tổ chức cho các thành viên trong phòng học tập để nâng cao trình độ.
8. Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo giám đốc tình hình mua sắm, cung cấp vật tư, thiết bị, duy tu, sửa chữa và thanh lý tài sản.
9. Lập kế hoạch công tác vật tư - thiết bị y tế trình giám đốc bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện.
10. Giới thiệu các loại vật tư chuyên dùng và các thiết bị y tế để các trưởng khoa xem xét và dự trữ; tổng hợp thành kế hoạch chung trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
11. Tổ chức đấu thầu việc mua sắm, sửa chữa thanh lý vật tư, thiết bị y tế theo quy định hiện hành của Nhà nước.
12. Thực hiện chế độ kiểm tra sử dụng và bảo quản thiết bị y tế theo chế độ quy định, có nhận xét để báo cáo giám đốc.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

Ms: MTCV.QTTTB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 3/42

13. Kiểm tra công tác an toàn và vệ sinh lao động; đặc biệt chú ý các loại thiết bị y tế trực tiếp điều trị người bệnh.

14. Phân công người thường trực liên tục 24 giờ để giải quyết những yêu cầu đột xuất về thiết bị y tế phục vụ người bệnh.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Căn cứ kế hoạch công tác của Bệnh viện, lập kế hoạch công tác của phòng để trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Lập kế hoạch cung ứng vật tư, trang thiết bị thông dụng cho các khoa, phòng trong bệnh viện theo kế hoạch đã được duyệt, đảm bảo đầy đủ, đúng chủng loại, đúng quy định về quản lý tài chính.
- Tham gia kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các khoa, phòng trong bệnh viện.
- Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư thiết bị thông dụng của bệnh viện.
- Tổ chức, thực hiện sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng các máy thông dụng theo kế hoạch.
- Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện, hơi để sấy, hấp tiệt trùng và xử lý chất thải bệnh viện.
- Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch, đẹp (vườn hoa, cây cảnh), hệ thống cống rãnh thông thoát trong bệnh viện. Định kỳ tổ chức kiểm tra vệ sinh chung trong bệnh viện.
- Đảm bảo công tác trật tự trị an chung. Tham gia kiểm tra công tác bảo hộ lao động trong bệnh viện.
- Định kỳ tổng kết công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, vật tư trang thiết bị thông dụng, báo cáo giám đốc bệnh viện.
- Nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình giám đốc bệnh viện duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đơn đốc việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả; chống lãng phí, tham ô.
- Định kỳ báo cáo giám đốc về nhận xét việc sử dụng hợp lý vật tư tiêu hao ở các khoa, phòng trong bệnh viện để giám đốc xem xét quyết định việc khen thưởng, kỷ luật.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

Ms: MTCV.QTTTB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 4/42

- Căn cứ kế hoạch chung của Bệnh viện lập dự trù, kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị y tế trong Bệnh viện, trình giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện việc cung ứng đầy đủ thiết bị y tế, vật tư tiêu hao theo kế hoạch được duyệt.
- Tổ chức đấu thầu, mua sắm, sửa chữa và tổ chức thanh lý tài sản, thiết bị y tế theo quy định chung của Nhà nước.
- Tổ chức duy tu, bảo dưỡng thiết bị y tế kịp thời.
- Xây dựng phương án lắp đặt, cải tạo máy theo quy phạm Việt Nam, tiêu chuẩn Việt Nam để trình cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền.
- Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại máy, xây dựng quy định vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy. Đối với những máy đắt tiền, quý hiếm phải có người trực tiếp bảo quản sử dụng theo quy định của giám đốc Bệnh viện.
- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế. Mỗi lần kiểm tra phải ghi nhận xét và ký tên vào hồ sơ lý lịch máy.
- Kiểm tra công tác bảo hộ lao động, đặc biệt đối với các máy tối nguy hiểm theo danh mục quy định của Nhà nước.
- Định kỳ đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư - thiết bị y tế trong Bệnh viện, trình giám đốc.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Bệnh viện.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp ▪ Cán bộ nhân viên phòng

Quản lý gián tiếp ▪

Quản lý chức năng ▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

Ms: MTCV.QTTTB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 5/42

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc được phân công;

3. Hoàn thành đầy đủ các yêu cầu công việc đã liệt kê trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng đại học chuyên ngành Quản trị/ Kế toán/ Luật kinh tế hoặc tương đương trở lên;
- Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- Có chứng chỉ: QLNN ngạch chuyên viên trở lên hoặc chứng chỉ về Quản lý Bệnh viện/ Quản trị bệnh viện;
- Chứng chỉ tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên;
- Chứng chỉ tiếng anh: B1 khung Châu Âu trở lên hoặc tương đương.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kiến thức về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành Quản trị, về nghiệp vụ quản lý, tổ chức triển khai tại cơ sở và đã có ít nhất 5 năm tham gia quản lý, điều hành cấp khoa, phòng tại Tổ chức/đơn vị có quy mô tương tự hoặc tương đương.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Am hiểu kiến thức trong lĩnh vực quản trị, đầu thầu, mua sắm bệnh viện;

Kỹ năng/ khả năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, tra cứu Internet.
- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.
- Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.
- Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục.
- Khả năng chỉ đạo, định hướng cho người khác và xử lý xung đột trong tổ chức.
- Khả năng quản lý, phân công, sắp xếp công việc, nhân lực, trang thiết bị... khoa học, hiệu quả.
- Kỹ năng tham mưu, tư vấn.
- Khả năng định hướng chiến lược.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

Ms: MTCV.QTTTB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 6/42

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Yêu cầu khác

- Có sức khỏe tốt và tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ
- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
PHÓ PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

MÃ SỐ : MTCV.QTTTB.02
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****PHÓ PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ**

Ms: MTCV.QTTTB.02

Lần ban hành: 02

Trang: 2/42

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	PHÓ PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG QUẢN TRỊ - TRANG THIẾT BỊ
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ - TTB

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

1. Lập kế hoạch công tác của phòng trình trưởng phòng và giám đốc phê duyệt, tổ chức thực hiện.
2. Lập kế hoạch cung cấp, dự trù mua sắm vật tư thông dụng, vật liệu theo từng thời gian để trưởng phòng và giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
3. Thăm xét các dự trù mua sắm vật tư thông dụng, vật liệu, nắm vững nguồn kinh phí để có kế hoạch chi tiêu hợp lý, đảm bảo các nguyên tắc tài chính.
4. Quản lý tài sản của bệnh viện: Nhà cửa, thiết bị thông dụng, sổ sách, biểu mẫu thống kê. Tiến hành chế độ kiểm kê định kỳ, sắp xếp kho tàng hợp lý, thường xuyên tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng duy tu nhà cửa, thiết bị, thanh lý tài sản theo đúng chế độ quy định.
5. Định kỳ tổ chức kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng và vận hành thiết bị thông dụng trong bệnh viện.
6. Cung cấp vật tư thông dụng theo yêu cầu chuyên môn phù hợp với khả năng kinh phí của bệnh viện được cấp. Có kế hoạch tiết kiệm và thực hiện chống tham ô, lãng phí.
7. Tổ chức cho các thành viên trong phòng học tập để nâng cao trình độ.
8. Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo trưởng phòng và giám đốc tình hình mua sắm, cung cấp vật tư, thiết bị, duy tu, sửa chữa và thanh lý tài sản.
9. Lập kế hoạch công tác vật tư - thiết bị y tế trình trưởng phòng và giám đốc bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện.
10. Giới thiệu các loại vật tư chuyên dùng và các thiết bị y tế để các trưởng khoa xem xét và dự trù; tổng hợp thành kế hoạch chung trình trưởng phòng giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
11. Tổ chức đấu thầu việc mua sắm, sửa chữa thanh lý vật tư, thiết bị y tế theo quy định hiện hành của Nhà nước.
12. Thực hiện chế độ kiểm tra sử dụng và bảo quản thiết bị y tế theo chế độ quy định, có nhận xét để báo cáo trưởng phòng và giám đốc.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

Ms: MTCV.QTTTB.02

Lần ban hành: 02

Trang: 3/42

13. Kiểm tra công tác an toàn và vệ sinh lao động; đặc biệt chú ý các loại thiết bị y tế trực tiếp điều trị người bệnh.

14. Phân công người thường trực liên tục 24 giờ để giải quyết những yêu cầu đột xuất về thiết bị y tế phục vụ người bệnh.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Căn cứ kế hoạch công tác của Bệnh viện, lập kế hoạch công tác của phòng để trình trưởng phòng và giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Lập kế hoạch cung ứng vật tư, trang thiết bị thông dụng cho các khoa, phòng trong bệnh viện theo kế hoạch đã được duyệt, đảm bảo đầy đủ, đúng chủng loại, đúng quy định về quản lý tài chính.
- Tham gia kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các khoa, phòng trong bệnh viện.
- Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư thiết bị thông dụng của bệnh viện.
- Tổ chức, thực hiện sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng các máy thông dụng theo kế hoạch.
- Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện, hơi để sấy, hấp tiệt trùng và xử lý chất thải bệnh viện.
- Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch, đẹp (vườn hoa, cây cảnh), hệ thống cống rãnh thông thoát trong bệnh viện. Định kỳ tổ chức kiểm tra vệ sinh chung trong bệnh viện.
- Đảm bảo công tác trật tự trị an chung. Tham gia kiểm tra công tác bảo hộ lao động trong bệnh viện.
- Định kỳ tổng kết công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, vật tư trang thiết bị thông dụng, báo cáo trưởng phòng và giám đốc bệnh viện.
- Nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình trưởng phòng và giám đốc bệnh viện duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đôn đốc việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả; chống lãng phí, tham ô.
- Định kỳ báo cáo trưởng phòng và giám đốc về nhận xét việc sử dụng hợp lý vật tư tiêu hao ở các khoa, phòng trong bệnh viện để giám đốc xem xét quyết định việc khen thưởng, kỷ luật.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

Ms: MTCV.QTTTB.02

Lần ban hành: 02

Trang: 4/42

- Căn cứ kế hoạch chung của Bệnh viện lập dự trù, kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị y tế trong Bệnh viện, trình trưởng phòng và giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện việc cung ứng đầy đủ thiết bị y tế, vật tư tiêu hao theo kế hoạch được duyệt.
- Tổ chức đấu thầu, mua sắm, sửa chữa và tổ chức thanh lý tài sản, thiết bị y tế theo quy định chung của Nhà nước.
- Tổ chức duy tu, bảo dưỡng thiết bị y tế kịp thời.
- Xây dựng phương án lắp đặt, cải tạo máy theo quy phạm Việt Nam, tiêu chuẩn Việt Nam để trình cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền.
- Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại máy, xây dựng quy định vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy. Đối với những máy đắt tiền, quý hiếm phải có người trực tiếp bảo quản sử dụng theo quy định của giám đốc Bệnh viện.
- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế. Mỗi lần kiểm tra phải ghi nhận xét và ký tên vào hồ sơ lý lịch máy.
- Kiểm tra công tác bảo hộ lao động, đặc biệt đối với các máy tối nguy hiểm theo danh mục quy định của Nhà nước.
- Định kỳ đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư - thiết bị y tế trong Bệnh viện, trình trưởng phòng và Giám đốc.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của trưởng phòng và Giám đốc Bệnh viện.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp ▪ Cán bộ nhân viên phòng

Quản lý gián tiếp ▪

Quản lý chức năng ▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

4. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

Ms: MTCV.QTTTB.02

Lần ban hành: 02

Trang: 5/42

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

5. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc được phân công;

6. Hoàn thành đầy đủ các yêu cầu công việc đã liệt kê trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng đại học chuyên ngành Quản trị/ Kế toán/ Luật kinh tế hoặc tương đương trở lên;
- Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên
- Có chứng chỉ: QLNN ngạch chuyên viên trở lên hoặc chứng chỉ về Quản lý Bệnh viện/ Quản trị bệnh viện;
- Chứng chỉ tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên;
- Chứng chỉ tiếng anh: B1 khung Châu Âu trở lên hoặc tương đương.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kiến thức về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành Quản trị, về nghiệp vụ quản lý, tổ chức triển khai tại cơ sở và đã có ít nhất 3 năm tham gia quản lý, điều hành cấp khoa, phòng tại Tổ chức/đơn vị có quy mô tương tự hoặc tương đương.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Am hiểu kiến thức trong lĩnh vực quản trị, đấu thầu, mua sắm bệnh viện;

Kỹ năng/ khả năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, tra cứu Internet.
- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.
- Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.
- Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục.
- Khả năng chỉ đạo, định hướng cho người khác và xử lý xung đột trong tổ chức.
- Khả năng quản lý, phân công, sắp xếp công việc, nhân lực, trang thiết bị... khoa học, hiệu quả.
- Kỹ năng tham mưu, tư vấn.
- Khả năng định hướng chiến lược.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ PHÒNG QUẢN TRỊ TRANG THIẾT BỊ

Ms: MTCV.QTTTB.02

Lần ban hành: 02

Trang: 6/42

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Yêu cầu khác

- Có sức khỏe tốt và tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ
- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH GIÁM SÁT CƠ SỞ HẠ TẦNG

MÃ SỐ : MTCV.QTTTB.03
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
Trần Văn Canh	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH
GIÁM SÁT CƠ SỞ HẠ TẦNG**

Ms: MTCV.QTTTB.03

Lần ban hành: 02

Trang: 2/42

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH GIÁM SÁT CƠ SỞ HẠ TẦNG
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG QUẢN TRỊ - TRANG THIẾT BỊ
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

1. Thực hiện lập kế hoạch công tác sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng những hạng mục công trình, bị xuống cấp, không đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng;
2. Tham mưu trưởng phòng các phương án cải tạo, sửa chữa các hạng mục theo đề nghị của các khoa phòng;
3. Thực hiện kiểm tra, giám sát, theo dõi, những công việc của các đơn vị nhà thầu thi công sửa chữa, cải tạo, xây mới theo hồ sơ đã được phê duyệt;
4. Kiểm tra công tác, hoàn trả mặt bằng sau khi thi công hoàn thành công việc đảm bảo sạch sẽ, vệ sinh môi trường.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Thường xuyên kiểm tra các hạng mục bị hư hỏng, xuống cấp và báo cáo trưởng phòng phương án xử lý;
- Phối hợp với tư vấn thiết kế khảo sát, lập phương án thiết kế các hạng mục cải tạo, sửa chữa, xây mới để trình ban lãnh đạo Bệnh viện xem xét phương án thi công;
- Thực hiện triển khai, kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc những công việc xây dựng của các đơn vị nhà thầu thi công sửa chữa, cải tạo, xây mới theo hồ sơ đã được phê duyệt;
- Xác nhận khối lượng công việc thực tế của các đơn vị nhà thầu thi công tại hiện trường để làm cơ sở nghiệm thu, thanh toán;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác mà Trưởng Phòng giao.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ Có Không*Quản lý trực tiếp*

▪



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH GIÁM SÁT CƠ SỞ HẠ TẦNG

Ms: MTCV.QTTTB.03

Lần ban hành: 02

Trang: 3/42

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Các hoạt động liên quan đến giám sát cơ sở hạ tầng

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

7. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;

8. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc được phân công;

9. Hoàn thành đầy đủ các yêu cầu công việc đã liệt kê trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng **cao đẳng** khối ngành xây dựng hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng nhận giám sát công trình xây dựng;
- Có chứng chỉ tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản;
- Có chứng chỉ tiếng anh: Trình độ A2 trở lên hoặc tương đương.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kinh nghiệm 1 năm trở lên trong công tác giám sát thi công.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Am hiểu về lĩnh vực thi công, giám sát xây dựng công trình

*Kỹ năng/
khả năng*

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và tra cứu Internet.
- Kỹ năng triển khai và giám sát các công trình xây dựng.
- Kỹ năng xử lý công việc và xử lý các vấn đề phát sinh.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.
- Có kỹ năng truyền đạt và giao tiếp tốt
- Tinh thần làm việc có trách nhiệm, biết cách phối hợp nhóm.
- Nhanh nhẹn, biết cách tổ chức và sắp xếp công việc

Yêu cầu khác

- Sức khỏe: tốt, đảm bảo cho công việc



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH GIÁM SÁT CƠ SỞ HẠ TẦNG

Ms: MTCV.QTTTB.03

Lần ban hành: 02

Trang: 4/42

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

- Trung thực, năng động, cầu tiến và có trách nhiệm trong công việc.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Có phòng làm việc chung, có đủ ánh sáng, điều hòa nhiệt độ.

Phương tiện làm việc:

- Trang thiết bị văn phòng (máy tính có kết nối mạng, máy in, máy scan,...), văn phòng phẩm theo quy định.
- Điện thoại bàn, tủ, tài liệu nội bộ liên quan đến nhiệm vụ.
- Thẻ tên, đồng phục theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ Y TẾ

MÃ SỐ : MTCV.QTTTB.04
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
Đoàn Tiến Dũng	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
TRANG THIẾT BỊ Y TẾ

Ms: MTCV.QTTTB.04
Lần ban hành: 02
Trang: 2/42

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ Y TẾ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG QUẢN TRỊ - TRANG THIẾT BỊ
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

1. Thực hiện lắp đặt, bảo trì, bảo dưỡng và hướng dẫn sử dụng trang thiết bị y tế;
2. Lập kế hoạch theo dõi và thực hiện bảo trì, bảo dưỡng định kỳ cho tất cả các trang thiết bị y tế;
3. Xử lý sự cố hỏng hóc, phân tích và phản hồi kỹ thuật;
4. Quản lý và cập nhật tất cả các thiết bị y tế trong bệnh viện, hiệu chuẩn;
5. Thực hiện các công việc khác liên quan đến trang thiết bị y tế.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Căn cứ kế hoạch chung của Bệnh viện lập dự trù, kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý trang thiết bị y tế trong Bệnh viện, trình Giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện việc cung ứng đầy đủ thiết bị y tế, vật tư tiêu hao theo kế hoạch được duyệt;
- Tổ chức đấu thầu, mua sắm, sửa chữa và tổ chức thanh lý tài sản, trang thiết bị y tế theo quy định chung của Nhà nước;
- Lập kế hoạch bảo trì bảo dưỡng, hiệu chuẩn trang thiết bị y tế định kỳ;
- Xây dựng phương án lắp đặt, cải tạo máy theo quy phạm Việt Nam, tiêu chuẩn Việt Nam trình cấp trên phê duyệt;
- Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại trang thiết bị y tế, xây dựng quy định vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng trang thiết bị y tế. Đối với những trang thiết bị y tế giá trị lớn phải có người trực tiếp bảo quản sử dụng theo quyết định của giám đốc Bệnh viện;
- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị y tế. Mỗi lần kiểm tra phải ghi nhận xét và ký tên vào hồ sơ lý lịch thiết bị y tế;
- Thực hiện sửa chữa, khắc phục sự cố về trang thiết bị y tế khi có yêu cầu;
- Kiểm tra công tác bảo hộ lao động, đặc biệt đối với các máy tối nguy hiểm theo danh mục quy định của Nhà nước;



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
TRANG THIẾT BỊ Y TẾ

Ms: MTCV.QTTTB.04
Lần ban hành: 02
Trang: 3/42

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Định kì đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng trang thiết bị y tế trong Bệnh viện, trình giám đốc;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác mà Trưởng Phòng giao.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

<i>Quản lý trực tiếp</i>	▪
<i>Quản lý gián tiếp</i>	▪
<i>Quản lý chức năng</i>	▪ Các hoạt động liên quan đến trang thiết bị y tế

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

10. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
11. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc được phân công;
12. Hoàn thành đầy đủ các yêu cầu công việc đã liệt kê trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng đại học chuyên ngành quản lý trang thiết bị y tế hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản;
- Có chứng chỉ tiếng anh: Trình độ A2 trở lên hoặc tương đương.

Kinh nghiệm làm việc

- Ưu tiên người có kinh nghiệm 1 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực trang thiết bị y tế

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	▪ Am hiểu về máy móc, trang thiết bị y tế
<i>Kỹ năng/</i>	▪ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và tra cứu Internet.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
TRANG THIẾT BỊ Y TẾ

Ms: MTCV.QTTTB.04
Lần ban hành: 02
Trang: 4/42

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

<i>khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.▪ Kỹ năng xử lý công việc và xử lý các vấn đề phát sinh.▪ Kỹ năng kiểm tra, giám sát▪ Kỹ năng tổng hợp, báo cáo các▪ Khả năng làm việc độc lập, tinh thần làm việc có trách nhiệm.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sức khỏe: tốt, đảm bảo cho công việc▪ Trung thực, cẩn trọng, tỉ mỉ và có ý thức chấp hành pháp luật.▪ Có tinh thần trách nhiệm cao, nhanh nhẹn, nhiệt tình trong công việc.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Có phòng làm việc chung, có đủ ánh sáng, điều hòa nhiệt độ.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Trang thiết bị văn phòng (máy tính có kết nối mạng, máy in, máy scan,...), văn phòng phẩm theo quy định.▪ Điện thoại bàn, tủ, tài liệu nội bộ liên quan đến nhiệm vụ.▪ Thẻ tên, đồng phục theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ VẬT TƯ THÔNG DỤNG

MÃ SỐ : MTCV.QTTTB.05
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
Vũ Huy Phú	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
VẬT TƯ THÔNG DỤNG

Ms: MTCV.QTTTB.05
Lần ban hành: 02
Trang: 2/42

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN QUẢN LÝ VẬT TƯ THÔNG DỤNG
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG QUẢN TRỊ - TRANG THIẾT BỊ
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

1. Thực hiện lập kế hoạch công tác mua sắm vật tư thông dụng trình Trưởng phòng kiểm tra và trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện.
2. Giới thiệu các loại vật tư thông dụng phù hợp với nhu cầu hoạt động của Bệnh viện để các Trưởng khoa/ phòng xem xét và dự trù; tổng hợp thành kế hoạch chung trình Trưởng phòng kiểm tra, trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
3. Thực hiện đấu thầu việc mua sắm, sửa chữa thanh lý các vật tư thông dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Căn cứ kế hoạch chung của Bệnh viện lập dự trù, kế hoạch mua sắm vật tư thông dụng trong Bệnh viện, trình giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện việc mua sắm vật tư thông dụng mới theo kế hoạch được duyệt;
2. Chủ động tìm nhà cung ứng, lấy báo giá, so sánh lựa chọn nhà cung ứng phù hợp;
3. Lập đơn hàng, báo cáo về chất lượng và giá cho trưởng phòng;
4. Trực tiếp tổ chức đấu thầu, mua sắm, giao nhận vật tư thông dụng phục vụ công tác vận hành;
5. Theo dõi thực hiện hợp đồng, thanh quyết toán và thanh lý hợp đồng;
6. Lập các biên bản nghiệm thu, trình kí và hoàn tất hồ sơ hợp đồng;
7. Chịu trách nhiệm báo cáo số liệu nhập, xuất, tồn vật tư thông dụng;
8. Thực hiện sửa chữa, thanh lý vật tư thông dụng theo quy định.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác mà Trưởng Phòng giao.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
VẬT TƯ THÔNG DỤNG

Ms: MTCV.QTTTB.05
Lần ban hành: 02
Trang: 3/42

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Các hoạt động liên quan đến mua sắm vật tư thông dụng

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

13. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;

14. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc được phân công;

15. Hoàn thành đầy đủ các yêu cầu công việc đã liệt kê trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng cao đẳng chuyên ngành kế toán/ quản trị kinh doanh hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản;
- Có chứng chỉ tiếng anh: Trình độ A2 trở lên hoặc tương đương.

Kinh nghiệm làm việc

- Ưu tiên người có kinh nghiệm 1 năm trở lên trong lĩnh vực mua sắm vật tư

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Am hiểu về lĩnh vực mua sắm vật tư.

*Kỹ năng/
khả năng*

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và tra cứu Internet.
- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.
- Kỹ năng phân tích, thuyết phục, đàm phán, sắp xếp.
- Kỹ năng xử lý công việc và xử lý các vấn đề phát sinh.
- Kỹ năng tổng hợp, báo cáo các vấn đề liên quan mua sắm vật tư thông dụng.
- Khả năng làm việc độc lập, tinh thần làm việc có trách nhiệm.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
VẬT TƯ THÔNG DỤNG

Ms: MTCV.QTTTB.05
Lần ban hành: 02
Trang: 4/42

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">Nhanh nhẹn, biết cách tổ chức và sắp xếp công việc
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">Sức khỏe: tốt, đảm bảo cho công việcTrung thực, cẩn trọng, tỉ mỉ và có trách nhiệm trong công việc.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">Có phòng làm việc chung, có đủ ánh sáng, điều hòa nhiệt độ.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">Trang thiết bị văn phòng (máy tính có kết nối mạng, máy in, máy scan,...), văn phòng phẩm theo quy định.Điện thoại bàn, tủ, tài liệu nội bộ liên quan đến nhiệm vụ.Thẻ tên, đồng phục theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ KHO VẬT TƯ - VĂN PHÒNG PHẨM

MÃ SỐ : MTCV.QTTTB.06
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
Trần Lê Văn	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
KHO VẬT TƯ - VĂN PHÒNG PHẨM

Ms: MTCV.QTTTB.06
Lần ban hành: 02
Trang: 2/42

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN QUẢN LÝ KHO VẬT TƯ - VPP
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG QUẢN TRỊ - TRANG THIẾT BỊ
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

- Thực hiện lập kế hoạch công tác cung ứng vật tư, văn phòng phẩm trình Trưởng phòng kiểm tra và trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Giới thiệu các loại vật tư, văn phòng phẩm phù hợp với hoạt động của Bệnh viện để các trưởng khoa xem xét và dự trữ; tổng hợp thành kế hoạch chung trình Trưởng phòng kiểm tra và trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Thực hiện đấu thầu việc mua sắm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Căn cứ kế hoạch chung của Bệnh viện lập dự trữ, kế hoạch mua sắm vật tư văn phòng phẩm trong Bệnh viện, trình giám đốc duyệt;
- Tổ chức đấu thầu, mua sắm theo quy định chung của Nhà nước;
- Tổ chức báo cáo, kiểm kê kịp thời theo tháng, quý;
- Lập và hoàn thiện phiếu nhập kho, xuất kho theo yêu cầu;
- Tiến hành quản lý, nhận và xử lý hàng tồn kho và bảo quản các loại vật tư, văn phòng phẩm chưa sử dụng theo tiêu chuẩn chất lượng;
- Sắp xếp các vật tư, văn phòng phẩm theo trật tự, dễ tìm, dễ lấy, đảm bảo an toàn PCCC;
- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng vật tư, văn phòng phẩm;
- Định kỳ đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư, VPP trong Bệnh viện, trình trưởng phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác mà Trưởng Phòng giao.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
KHO VẬT TƯ - VĂN PHÒNG PHẨM

Ms: MTCV.QTTTB.06
Lần ban hành: 02
Trang: 3/42

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Các hoạt động liên quan đến kho vật tư- VPPP

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

16. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;

17. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc được phân công;

18. Hoàn thành đầy đủ các yêu cầu công việc đã liệt kê trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng cao đẳng/ trung cấp chuyên ngành kế toán/ quản trị hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản;
- Có chứng chỉ tiếng anh: Trình độ A2 trở lên hoặc tương đương.

Kinh nghiệm làm việc

- Ưu tiên người có kinh nghiệm 1 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực kế toán/ quản trị

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Am hiểu về kiến thức kế toán/ quản trị.

*Kỹ năng/
khả năng*

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và tra cứu Internet.
- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.
- Kỹ năng tổ chức, sắp xếp
- Kỹ năng xử lý công việc và xử lý các vấn đề phát sinh.
- Kỹ năng kiểm tra, giám sát



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
KHO VẬT TƯ - VĂN PHÒNG PHẨM

Ms: MTCV.QTTTB.06
Lần ban hành: 02
Trang: 4/42

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng tổng hợp, báo cáo các vấn đề liên quan đến hoạt động xuất, nhập, tồn kho.▪ Khả năng làm việc độc lập, tinh thần làm việc có trách nhiệm.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sức khỏe: tốt, đảm bảo cho công việc▪ Trung thực, cẩn trọng, tỉ mỉ và có ý thức chấp hành pháp luật.▪ Có tinh thần trách nhiệm cao, nhanh nhẹn, nhiệt tình trong công việc.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Có phòng làm việc chung, có đủ ánh sáng, điều hòa nhiệt độ.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Trang thiết bị văn phòng (máy tính có kết nối mạng, máy in, máy scan,...), văn phòng phẩm theo quy định.▪ Điện thoại bàn, tủ, tài liệu nội bộ liên quan đến nhiệm vụ.▪ Thẻ tên, đồng phục theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ HỆ THỐNG ĐIỆN

MÃ SỐ : MTCV.QTTTB.07
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
Nguyễn Văn Thương	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
HỆ THỐNG ĐIỆN

Ms: MTCV.QTTTB.07
Lần ban hành: 02
Trang: 2/42

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN QUẢN LÝ HỆ THỐNG ĐIỆN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG QUẢN TRỊ - TRANG THIẾT BỊ
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

1. Thực hiện lập kế hoạch công tác bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện trình Trưởng phòng kiểm tra và trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện.
2. Giới thiệu các loại vật tư điện phù hợp với hoạt động của Bệnh viện để các trưởng khoa xem xét và dự trữ; tổng hợp thành kế hoạch chung trình Trưởng phòng kiểm tra và trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
3. Thực hiện đấu thầu việc mua sắm, sửa chữa thanh lý các vật tư, thiết bị điện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
4. Thực hiện chế độ kiểm tra sử dụng và bảo quản thiết bị điện theo chế độ quy định, có nhận xét để báo cáo giám đốc.
5. Kiểm tra công tác an toàn và vệ sinh lao động.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Căn cứ kế hoạch chung của Bệnh viện lập dự trữ, kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý thiết bị điện trong Bệnh viện, trình giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng thay thế thiết bị điện mới theo kế hoạch được duyệt;
- Tổ chức đấu thầu, mua sắm, sửa chữa và tổ chức thanh lý tài sản, thiết bị y tế theo quy định chung của Nhà nước;
- Tổ chức duy tu, bảo dưỡng thiết bị điện kịp thời;
- Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại thiết bị điện, xây dựng quy định vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng điện. Đối với những thiết bị điện giá trị lớn phải có người trực tiếp bảo quản sử dụng theo quyết định của giám đốc Bệnh viện;
- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị điện. Mỗi lần kiểm tra phải ghi nhận xét và ký tên vào hồ sơ lý lịch thiết bị điện;
- Thực hiện sửa chữa, khắc phục sự cố về điện khi có yêu cầu;



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
HỆ THỐNG ĐIỆN

Ms: MTCV.QTTTB.07
Lần ban hành: 02
Trang: 3/42

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Định kì đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng thiết bị điện trong Bệnh viện, trình giám đốc;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác mà Trưởng Phòng giao.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Các hoạt động liên quan đến hệ thống điện

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

19. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;

20. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc được phân công;

21. Hoàn thành đầy đủ các yêu cầu công việc đã liệt kê trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng **cao đẳng**/ trung cấp chuyên ngành điện công nghiệp hoặc tương đương trở lên;
- **Có chứng chỉ tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản;**
- **Có chứng chỉ tiếng anh: Trình độ A2 trở lên hoặc tương đương.**

Kinh nghiệm làm việc

- Ưu tiên người có kinh nghiệm 1 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực điện công nghiệp

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Am hiểu về điện và các thiết bị điện.

Kỹ năng/

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và tra cứu Internet.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
HỆ THỐNG ĐIỆN

Ms: MTCV.QTTTB.07
Lần ban hành: 02
Trang: 4/42

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

<i>khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.▪ Kỹ năng xử lý công việc và xử lý các vấn đề phát sinh.▪ Kỹ năng kiểm tra, giám sát▪ Kỹ năng tổng hợp, báo cáo các▪ Khả năng làm việc độc lập, tinh thần làm việc có trách nhiệm.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sức khỏe: tốt, đảm bảo cho công việc▪ Trung thực, cẩn trọng, tỉ mỉ và có ý thức chấp hành pháp luật.▪ Có tinh thần trách nhiệm cao, nhanh nhẹn, nhiệt tình trong công việc.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Có phòng làm việc chung, có đủ ánh sáng, điều hòa nhiệt độ.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Trang thiết bị văn phòng (máy tính có kết nối mạng, máy in, máy scan,...), văn phòng phẩm theo quy định.▪ Điện thoại bàn, tủ, tài liệu nội bộ liên quan đến nhiệm vụ.▪ Thẻ tên, đồng phục theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ HỆ THỐNG NƯỚC

MÃ SỐ : MTCV.QTTTB.08
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
Trần Văn Chí	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
HỆ THỐNG NƯỚC

Ms: MTCV.QTTTB.08
Lần ban hành: 02
Trang: 2/42

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN QUẢN LÝ HỆ THỐNG NƯỚC
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG QUẢN TRỊ - TRANG THIẾT BỊ
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

10. Lắp đặt hệ thống nước theo yêu cầu;
11. Giám sát quá trình vận hành hệ thống nước, thiết bị nước;
12. Sửa chữa và khắc phục sự cố về nước;
13. Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống nước, thiết bị nước;
14. Tham gia các cuộc họp liên quan và làm các báo cáo công việc theo yêu cầu.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

15. Chịu trách nhiệm lắp đặt hệ thống nước, thiết bị nước theo yêu cầu của các khoa, phòng;
16. Tiến hành các công việc lắp đặt mới, di dời - cải tạo hệ thống nước, thiết bị nước theo các yêu cầu của Bệnh viện;
17. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng nước, hệ thống nước, các thiết bị nước của các khoa, phòng;
18. Giám sát quá trình vận hành hệ thống nước của Bệnh viện đảm bảo theo đúng quy trình;
19. Thực hiện việc kiểm tra lịch bật/tắt hệ thống các thiết bị nước tự động;
20. Thường xuyên kiểm tra các chỉ số nước, tình trạng hoạt động của hệ thống thiết bị nước của Bệnh viện đảm bảo không có vấn đề gì bất thường xảy ra;
21. Thực hiện việc trực theo lịch phân công, sẵn sàng xử lý mọi sự cố xảy ra.;
22. Nhanh chóng nắm bắt thông tin và thực hiện quy trình xử lý các tình huống khẩn cấp xảy ra: mất nước, rò rỉ nước ...
23. Tiếp nhận yêu cầu sửa chữa hệ thống nước, thiết bị nước của các khoa, phòng và tiến hành khắc phục nhanh chóng để không làm ảnh hưởng nhiều đến hoạt động của Bệnh viện;
24. Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hệ thống nước, thiết bị nước của Bệnh viện và trình cấp trên phê duyệt;
25. Tiến hành thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kế hoạch đã được duyệt để đảm bảo hệ thống luôn hoạt động tốt.;



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
HỆ THỐNG NƯỚC

Ms: MTCV.QTTTB.08
Lần ban hành: 02
Trang: 3/42

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- 26. Tham gia các cuộc họp liên quan và làm các báo cáo công việc theo yêu cầu;
- 27. Thực hiện các nhiệm vụ khác mà Trưởng Phòng giao.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Các hoạt động liên quan đến hệ thống nước

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

22. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;

23. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc được phân công;

24. Hoàn thành đầy đủ các yêu cầu công việc đã liệt kê trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng cao đẳng khối ngành xây dựng/ cấp thoát nước hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản;
- Có chứng chỉ tiếng anh: Trình độ A2 trở lên hoặc tương đương.

Kinh nghiệm làm việc

- Ưu tiên người có kinh nghiệm 1 năm trở lên trong lĩnh vực cấp thoát nước

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Am hiểu về máy móc, thiết bị liên quan đến hệ thống nước.

*Kỹ năng/
khả năng*

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và tra cứu Internet.
- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ
HỆ THỐNG NƯỚC

Ms: MTCV.QTTTB.08
Lần ban hành: 02
Trang: 4/42

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng xử lý công việc và xử lý các vấn đề phát sinh.▪ Kỹ năng tổng hợp, báo cáo các vấn đề liên quan đến hệ thống cấp thoát nước.▪ Khả năng làm việc độc lập, tinh thần làm việc có trách nhiệm.▪ Nhanh nhẹn, biết cách tổ chức và sắp xếp công việc
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sức khỏe: tốt, đảm bảo cho công việc▪ Trung thực, năng động, cầu tiến và có trách nhiệm trong công việc.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Có phòng làm việc chung, có đủ ánh sáng, điều hòa nhiệt độ.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Trang thiết bị văn phòng (máy tính có kết nối mạng, máy in, máy scan,...), văn phòng phẩm theo quy định.▪ Điện thoại bàn, tủ, tài liệu nội bộ liên quan đến nhiệm vụ.▪ Thẻ tên, đồng phục theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ HỆ THỐNG PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

MÃ SỐ : MTCV.QTTTB.09
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
Tô Tiến Dũng	Phạm Thành Lâm	Đỗ Mạnh Dũng



MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ms: MTCV.QTTTB.09 Lần ban hành: 02 Trang: 2/42
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ HỆ THỐNG PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY	

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN QUẢN LÝ HỆ THỐNG PCCC
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG QUẢN TRỊ - TRANG THIẾT BỊ
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG

TÓM TẮT CÔNG VIỆC
28. Giám sát quá trình vận hành thiết bị, hệ thống phòng cháy chữa cháy.
29. Sửa chữa và khắc phục sự cố về thiết bị phòng cháy chữa cháy.
30. Tham gia các cuộc họp liên quan và làm các báo cáo công việc theo yêu cầu.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH
<ul style="list-style-type: none">• Quản lý, theo dõi và giám sát hệ thống phương tiện PCCC đảm bảo hoạt động tốt và đáp ứng được yêu cầu về ứng phó khi có sự cố xảy ra;• Cập nhật các văn bản, quy định mới về PCCC;• Lập kế hoạch hàng năm kiểm tra hệ thống PCCC của các khoa, phòng (bình chữa cháy, tiêu lệnh chữa cháy, tủ treo, giá đỡ bình chữa cháy,...)• Tiếp nhận yêu cầu sửa chữa, thay thế thiết bị Phòng cháy chữa cháy và tiến hành khắc phục nhanh chóng để không làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Bệnh viện.• Xây dựng phương án, chuẩn bị lực lượng, phương tiện và thực hiện nhiệm vụ chữa cháy khi có cháy xảy ra trình trường phòng;• Thực hiện việc trực theo lịch phân công, sẵn sàng xử lý mọi sự cố xảy ra.• Nhanh chóng nắm bắt thông tin và thực hiện quy trình xử lý các tình huống khẩn cấp xảy ra: báo cháy giả, rò rỉ nước ở đầu phun spirkler ...• Lập kế hoạch theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng các phương tiện phòng cháy chữa cháy của Bệnh viện và trình cấp trên phê duyệt.• Tiến hành thực hiện việc theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kế hoạch đã được duyệt để đảm bảo hệ thống luôn hoạt động tốt..• Tham mưu cho trường phòng tổ chức các buổi đào tạo, tập huấn, huấn luyện/ diễn tập PCCC cho đội PCCC của Bệnh viện;• Báo cáo định kì hoặc đột xuất cho trường phòng và các đơn vị liên quan đến lĩnh vực PCCC;• Thực hiện các nhiệm vụ khác mà Trường Phòng giao.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ms: MTCV.QTTTB.09 Lần ban hành: 02 Trang: 3/42
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ HỆ THỐNG PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY	

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ	
<input checked="" type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không
<i>Quản lý trực tiếp</i>	▪
<i>Quản lý gián tiếp</i>	▪
<i>Quản lý chức năng</i>	▪ Các hoạt động liên quan đến hệ thống phòng cháy chữa cháy

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC
25. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
26. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc được phân công;
27. Hoàn thành đầy đủ các yêu cầu công việc đã liệt kê trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN	
Trình độ và chứng chỉ	
<ul style="list-style-type: none">▪ Trình độ chuyên môn: Có bằng đại học xây dựng hoặc tương đương trở lên;▪ Có chứng chỉ tập huấn về PCCC;▪ Có chứng chỉ tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản;▪ Có chứng chỉ tiếng anh: Trình độ A2 trở lên hoặc tương đương.	
Kinh nghiệm làm việc	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ưu tiên nam có kinh nghiệm 1 năm trở lên và có kinh nghiệm về công tác đào tạo và quản lý hệ thống PCCC	
Kiến thức và kỹ năng	
<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Am hiểu về trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.
<i>Kỹ năng/ khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và tra cứu Internet.▪ Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.▪ Kỹ năng vận hành, máy móc, thiết bị.▪ Kỹ năng xử lý công việc và xử lý các vấn đề phát sinh.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ms: MTCV.QTTTB.09 Lần ban hành: 02 Trang: 4/42
NHÂN VIÊN QUẢN LÝ HỆ THỐNG PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY	

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng kiểm tra, giám sát▪ Kỹ năng tổng hợp, báo cáo các vấn đề liên quan đến hệ thống PCCC.▪ Khả năng làm việc độc lập, tinh thần làm việc có trách nhiệm.▪ Nhanh nhẹn, biết cách tổ chức và sắp xếp công việc
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sức khỏe: tốt, đảm bảo cho công việc▪ Trung thực, cẩn trọng, tỉ mỉ và có ý thức chấp hành pháp luật.▪ Có tinh thần trách nhiệm cao, nhanh nhẹn, nhiệt tình trong công việc.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Có phòng làm việc chung, có đủ ánh sáng, điều hòa nhiệt độ.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Trang thiết bị văn phòng (máy tính có kết nối mạng, máy in, máy scan,...), văn phòng phẩm theo quy định.▪ Điện thoại bàn, tủ, tài liệu nội bộ liên quan đến nhiệm vụ.▪ Thẻ tên, đồng phục theo quy định.