

Số: 38 /TTYT-TCHC  
Về việc hướng dẫn xây dựng  
bản mô tả công việc

An Biên, ngày 28 tháng 6 năm 2019

*Kính gửi: Các phòng, khoa, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế  
(sau đây gọi chung là các đơn vị)*

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tổ chức hành chính được quy định trong Quy chế của Trung tâm Y tế theo Quyết định số 97a/QĐ-TTYT ngày 02/11/2018 của Trung tâm Y tế huyện An Biên;

Thực hiện Kế hoạch công tác năm 2019 của phòng Tổ chức – Hành chính, nay phòng Tổ chức – Hành chính hướng dẫn các phòng chức năng, các khoa chuyên môn và các trạm y tế xây dựng bản mô tả công việc cụ thể như sau:

### **1. Căn cứ pháp lý**

Việc xây dựng Bản mô tả công việc (BMTCV) là một quy định của pháp luật đối với người sử dụng lao động. Có thể tìm thấy các quy định liên quan đến việc xây dựng BMTCV cho công chức, viên chức, người lao động ngành Y tế trong các văn bản pháp luật sau:

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 quy định về viên chức; quyền nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP của Chính phủ quy định vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

### **2. Lợi ích của Bản mô tả công việc**

#### **2.1. Đối với nhà quản lý**

BMTCV giúp cho người quản lý trong việc tổ chức thực hiện công việc, giao nhiệm vụ cho từng nhân viên, tránh chồng chéo hay bỏ sót công việc, là cơ sở để kiểm tra đánh giá thực hiện công việc và mức độ hoàn thành công việc của nhân viên. Người quản lý còn dựa vào BMTCV để tuyển dụng đúng người đúng việc và xác định những năng lực và kỹ năng mà người nhân viên cần được phát triển và bồi dưỡng thêm.

## 2.2. Đối với nhân viên y tế

BMTCV chỉ cho nhân viên biết rõ nhiệm vụ của mình, biết được yêu cầu kết quả công việc của mình là gì; biết được họ cần có những năng lực nào và cần phải tham gia vào những chương trình đào tạo nào để thực hiện được công việc của mình; và họ cần những thông tin khác liên quan đến vị trí công việc hiện đang đảm nhận.

## 3. Nội dung thực hiện

Phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ nội dung công văn này triển khai thực hiện (theo mẫu đính kèm). Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế. Các đơn vị có nhu cầu hướng dẫn xây dựng BMTCV đăng ký tại phòng TC-HC, Trung tâm sẽ sắp xếp thời gian tổ chức hướng dẫn tập trung khi số lượng đăng ký trên 2/3 số đơn vị trực thuộc đăng ký.

+ Thời gian đăng ký: đến hết ngày 8/7/2019 (thứ 2)

+ Đối tượng: mỗi đơn vị đăng ký 01 người là đại diện trưởng/phó phòng, khoa, trạm y tế hoặc điều dưỡng trưởng/kỹ thuật viên trưởng/hộ sinh trưởng khoa.

Giao phòng Điều dưỡng có trách nhiệm cụ thể hóa hướng dẫn các chức năng, nhiệm vụ đối với các vị trí việc làm có liên quan đến công tác điều dưỡng.

Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý. Thời gian triển khai thực hiện đến hết ngày 15/8/2019. Sau khi hoàn thành nộp về Giám đốc Trung tâm phê duyệt (thông qua phòng Tổ chức – Hành chính).

Lưu ý: các đơn vị nộp văn bản và chuyển tập tin qua thư điện tử [huyhphuc8888@gmail.com](mailto:huyhphuc8888@gmail.com), trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc liên hệ trực tiếp phòng Tổ chức – Hành chính để được hướng dẫn.

Trung tâm Y tế huyện An Biên yêu cầu các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung công văn này.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- BGD (để b/c);
- Lưu: VT.



BS.CKI. Chung Tấn Thịnh

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ngày hiệu lực: ...../...../.....

<b>Chức danh:</b> <i>(Nêu chức danh của vị trí trong tổ chức)</i>	<b>Cấp trên trực tiếp:</b> <i>(Nêu chức danh cấp quản lý/giám sát mà vị trí này phải báo cáo cho)</i>	
<b>Đơn vị:</b> <i>phòng/khoa/trạm y tế</i>	<b>Nơi làm việc:</b> <i>(Ghi địa phương, không ghi địa chỉ)</i>	
<b>Loại hợp đồng:</b> (Dài hạn; Ngắn hạn)	<b>Ngạch/Bậc:</b>	<b>Mã hiệu CV:</b>

<b>Quy trình làm việc chuẩn, văn bản liên quan:</b>	<i>(Nêu các chuẩn chuyên môn do BHYT ban hành, quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan)</i>	
<b>Cấp dưới trực tiếp:</b>	<i>(Nêu chức danh những người mà vị trí chịu trách nhiệm quản lý, giám sát, ghi rõ số lượng nếu có hơn một người có cùng chức danh. Có thể nhìn sơ đồ tổ chức để thấy những chức danh báo cáo trực tiếp cho vị trí này)</i>	
<b>Quan hệ công việc:</b> <i>Nêu tên các đơn vị, tổ chức mà vị trí này có quan hệ công việc tới</i>	<b>Bên trong:</b>	<b>Bên ngoài:</b>

## TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Tóm tắt chức năng chính của vị trí, lý do vì sao tổ chức cần có vị trí này, để trả lời cho câu hỏi: Người thực hiện công việc này làm gì? Kết quả mong muốn là gì?

Ví dụ: Tóm tắt công việc của vị trí Giám đốc Nhân sự: Xây dựng và thực hiện các chính sách và quy trình nhân sự, hướng dẫn và góp ý cho BGD và các cấp quản lý để đảm bảo công tác lựa chọn, phát triển và duy trì nguồn nhân lực đạt hiệu quả.

## CHỨC NĂNG & NHIỆM VỤ

<b>Các chức năng &amp; nhiệm vụ chính của vị trí</b>
<b>[Chức năng 1]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Nhiệm vụ 1</li><li>Nhiệm vụ 2</li></ul>

**[Chức năng 2]**

- *Nhiệm vụ 1*
- *Nhiệm vụ 2*

**[Chức năng 3]**

- *Nhiệm vụ 1*
- *Nhiệm vụ 2*

Và các nhiệm vụ liên quan khác theo sự phân công của cấp trên:

**Chức năng** là tổng hợp của một nhóm các nhiệm vụ. Nhóm các nhiệm vụ lại dưới tiêu đề của chức năng nếu vị trí thực hiện các nhiệm vụ thuộc nhiều chức năng khác nhau. Ví dụ: chức năng quản lý, chức năng chuyên môn, chức năng dự án v.v. Cần bắt đầu liệt kê từ chức năng quan trọng nhất.

Nếu vị trí chỉ thực hiện một chức năng, nên liệt kê từ 6 - 8 nhiệm vụ cơ bản nhất, bắt đầu từ nhiệm vụ quan trọng, chiếm nhiều thời lượng nhất.

Nhiệm vụ nên được mô tả với các động từ hành động cụ thể nhưng không phải là dạng quy trình. Mô tả "làm cái gì" chứ không mô tả "làm như thế nào". Tránh dùng những động từ mô tả chung chung, dễ được hiểu theo các cách khác nhau như "giúp việc", "thu hút" v.v. Nên tham khảo thêm danh mục gợi ý các động từ để viết BMTCV trong Phụ lục 2.

## QUYỀN HẠN

Nêu quyền hạn tương ứng với các chức năng và nhiệm vụ đã ghi ở mục trên, chủ yếu là:

- *Quyền ra các quyết định liên quan tới công việc đang thực thi (về tài chính, nhân sự, chuyên môn)*
- *Quyền can thiệp vào công việc của cấp dưới hoặc đồng nghiệp*
- *Quyền ứng xử với các tình huống khác biệt với quy trình đã quy định*
- *Quyền đại diện khi làm việc với đối tác*

## NHỮNG HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO CẦN THAM GIA

Liệt kê những nội dung đào tạo bắt buộc cho vị trí này theo quy định của đơn vị (các nội dung chuyên ngành/quản lý/ngoại ngữ/ kỹ năng mềm/vi tính v.v.)

## YÊU CẦU NĂNG LỰC

Phần này nêu các yêu cầu về năng lực cần có để thực hiện các nhiệm vụ nêu ở phần trên. Các yêu cầu năng lực của một cá nhân cần được nêu ở mức **tối thiểu** để có thể bắt đầu công việc này. Tuyệt đối không mô tả mức độ hiện có của một cá nhân đã nắm giữ chức vụ này khá lâu.

<b>Trình độ học vấn:</b>	<i>Nêu bằng cấp tối thiểu và các chứng chỉ đào tạo chuyên môn</i>
<b>Kiến thức cần thiết:</b>	<i>Nêu các kiến thức chuyên ngành liên quan cần thiết, ví dụ như kiến thức về HIV/AIDS, các quy định pháp luật với người mắc bệnh AIDS v.v.</i>

<b>Kỹ năng cần thiết:</b>	<p>a. <i>Nêu các kỹ năng <b>nghiệp vụ</b>, ví dụ như kỹ năng tiêm truyền, chăm sóc bệnh nhân đặc biệt, kỹ năng thao tác máy chụp, chiếu X-quang, máy siêu âm, nội soi v.v.</i></p> <p>b. <i>Nêu các kỹ năng <b>làm việc chuyên nghiệp</b>, ví dụ như kỹ năng lập kế hoạch, quản lý thời gian, phân tích và tổng hợp thông tin, đàm phán, giao tiếp, giải quyết vấn đề v.v. đặc trưng cho ngành nghề và vị trí này.</i></p> <p>c. <i>Nêu các kỹ năng <b>bổ trợ</b> khác như sử dụng các chương trình, phần mềm, máy tính, ngoại ngữ (chỉ nêu nếu thực sự cần thiết cho công việc).</i></p>
<b>Tổ chất:</b>	<p><i>Nêu những năng lực và phẩm chất đạo đức cần có ở người đảm trách vị trí này, ví dụ như về:</i></p> <p>a. <b>Thái độ:</b> <i>tích cực, chủ động, có trách nhiệm, lòng nhân ái, cảm thông v.v.</i></p> <p>b. <b>Tính cách:</b> <i>trung thực, hòa nhã, vui vẻ, hòa đồng v.v. hay</i></p> <p>c. <b>Năng lực đặc biệt:</b> <i>khả năng chịu áp lực cao, khả năng phán đoán, cân nhắc thấu đáo v.v.</i></p>
<b>Kinh nghiệm:</b>	<p><i>Có thời gian công tác [ở vị trí tương đương] ít nhất . . . năm/tháng</i></p> <p><i>Chỉ nêu yêu cầu kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương hoặc kinh nghiệm làm việc nói chung nếu thực sự cần thiết cho vị trí.</i></p>
<b>Yêu cầu khác:</b>	<p><i>Có thể nêu yêu cầu về sức khỏe nếu mang tính quyết định cho vị trí công việc và nêu các yêu cầu khác như độ tuổi, khả năng đi công tác xa thường xuyên, khả năng linh hoạt, thích ứng với môi trường v.v. nếu thật cần thiết và đặc thù cho ngành nghề.</i></p>

<b>NGƯỜI SOẠN THẢO</b>	<b>CẤP TRÊN TRỰC TIẾP của vị trí</b>	<b>NGƯỜI PHÊ DUYỆT</b>
Ngày: ...../...../.....	Ngày: ...../...../.....	Ngày: ...../...../.....

**PHỤ LỤC 1:  
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>STT</b>	<b>Vị trí việc làm</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Trưởng phòng	
2.	Phó Trưởng phòng	
3.	Trưởng khoa	
4.	Phó Trưởng khoa	
5.	Trưởng trạm	
6.	Phó Trưởng trạm	
7.	Điều dưỡng trưởng	
8.	Hộ sinh trưởng	
9.	Kỹ thuật viên trưởng	
10.	Bác sĩ	Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015
11.	Dược sĩ hạng III	Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
12.	Dược sĩ hạng IV	Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
13.	Điều dưỡng hạng III	Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
14.	Điều dưỡng hạng IV	Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
15.	Hộ sinh hạng III	Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
16.	Hộ sinh hạng IV	Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
17.	Kỹ thuật y hạng III	Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
18.	Kỹ thuật y hạng IV	Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015
19.	Y sĩ hạng IV	Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015
20.	Dân số viên hạng III	Thông tư liên tịch số 28/2016/TTLT-BYT-BNV ngày 15/4/2016
21.	Dân số viên hạng IV	Thông tư liên tịch số 28/2016/TTLT-BYT-BNV ngày 15/4/2016
22.	Kỹ sư hạng III	
23.	Kỹ thuật viên hạng IV	
24.	Văn thư – Lưu trữ	
25.	Tổ chức – Hành chính	
26.	Kế hoạch – Nghiệp vụ	
27.	Kế toán viên	
28.	Kế toán viên cao đẳng	
29.	Kế toán viên trung cấp	
30.	Thủ quỹ	
31.	Bảo trì	
32.	Bảo vệ	
33.	Lái xe	
34.	Y công	
35.	Hộ lý	

**PHỤ LỤC 2:**  
**DANH MỤC ĐỘNG TỪ DÙNG VIẾT BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**1. Ban lãnh đạo – Các dạng hoạt động “Thiết lập chiến lược”**

- Phê duyệt
- Định hướng/chỉ đạo
- Cho phép
- Ban hành
- Xác định
- Lập kế hoạch/lập ngân sách
- Phát triển/xây dựng
- Chuẩn bị/soạn thảo

**2. Các hoạt động quản lý**

- Tổ chức
- Điều hành
- Phân công/giao việc
- Xét đoán/đánh giá
- Đánh giá
- Duy trì
- Thu hút
- Theo dõi/giám sát
- Đào tạo
- Xem xét, rà soát
- Định giá
- Thiết lập
- Đạt được sự chấp thuận/ phê duyệt
- Chỉ rõ
- Nhận biết/xác định
- Chuẩn hóa
- Thực hiện
- Đôn đốc
- Cải tiến
- Đảm bảo
- Chủ trì
- Quy định

**3. Các hoạt động của nhóm Hỗ trợ & Chuyên môn sâu**

- Phân tích
- Xác minh
- Đánh giá
- Đề nghị
- Thực hiện
- Đề xuất
- Dự đoán
- Tổng hợp
- Phiên dịch/giải thích
- Hỗ trợ
- Đề trình
- Tư vấn/góp ý
- Làm đầu mối
- Điều phối

**4. Các hoạt động của Nhân viên**

- Kiểm tra
- Khám bệnh
- Đối chiếu
- Chẩn đoán
- Phân phối
- Kê đơn
- Thu thập
- Tiêm/truyền
- Phát hành
- Làm thủ thuật
- Lái/điều khiển
- Theo dõi
- Đạt được
- Chăm sóc
- Vận hành
- Tuyên truyền
- Thực hiện
- Nhập
- Trình bày
- Bảo quản
- Cung cấp/cung ứng
- Báo cáo
- Tiến hành
- Xử lý
- Hoàn thành
- Phối hợp

**5. Các hoạt động chung chung (sử dụng cẩn thận vì khá mơ hồ)**

- Trông nom, quản lý
- Giúp việc
- Tham mưu, thu hút, thúc đẩy