

# CHUYÊN VIÊN PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Thực hiện các công việc trong kế hoạch xây dựng, cập nhật giám sát quy trình, phác đồ điều trị;
- Thực hiện các công việc liên quan đến hồ sơ, thủ tục về giấy phép hoạt động, điều chỉnh phạm vi hoạt động chuyên môn, thực hiện kỹ thuật mới, xếp cấp chuyên môn kỹ thuật, các hồ sơ khác;
- Thực hiện các công việc liên quan đến các tiêu mục có liên quan trong tiêu chí chất lượng của Bộ Y tế;
- Thực hiện các công việc hành chính khác như quản lý công văn, hợp đồng hợp tác;
- Kiểm tra chuyên môn về hồ sơ bệnh án;
- Tổ chức các cuộc họp nội bộ mang tính toàn viện như họp giao ban viện, họp Bác sĩ định kỳ ,...
- Các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp;
- Công việc chi tiết sẽ được trao đổi cụ thể trong buổi phỏng vấn.

## YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- **Trình độ:** Đại học hoặc sau Đại học.
- **Chuyên môn:** Y học dự phòng, đa khoa, chuyên khoa, Y tế công cộng hoặc ngành có liên quan Y tế, ngành khác có liên quan.
- **Kinh nghiệm:**
  - + Ưu tiên có kinh nghiệm trong điều trị bệnh hoặc có kỹ năng liên quan đến vị trí ứng tuyển.
  - + Ưu tiên có kinh nghiệm ở phòng kế hoạch tổng hợp, phòng nghiệp vụ, chỉ đạo tuyến.
- **Kỹ năng & phẩm chất:**
  - + Kỹ năng đàm phán, sắp xếp công việc, quản lý thời gian;
  - + Có sức khỏe tốt, siêng năng, trung thực, tỉ mỉ, cẩn trọng;
  - + Tinh thần trách nhiệm và tính tuân thủ, bảo mật thông tin cao;
  - + Khả năng phân tích, tổng hợp báo cáo;
  - + Có tinh thần hợp tác, sẵn sàng học hỏi;
  - + Chịu được áp lực công việc;
  - + Kỹ năng làm việc nhóm và làm việc cá nhân hiệu quả;
  - + Thành thạo tin học văn phòng;
  - + Có khả năng đọc hiểu tài liệu chuyên môn bằng tiếng Anh và giao tiếp cơ bản;
  - + Mong muốn gắn bó lâu dài, góp phần vào sự phát triển của bệnh viện.