

**BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**



**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
VÀ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH
TẠI PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

Mã số: QĐ.01.TCCB

Ngày ban hành: 01/7/2016

Lần ban hành: 02

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ngô Văn Hưng	Phạm Văn Thuyên	Nguyễn Văn Kính
Ký			
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng TCCB	Giám đốc bệnh viện

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN

	Nơi nhận		Nơi nhận
	Giám đốc Bệnh viện		Khoa Điều trị tích cực
	PGĐBV Hoàng Văn Tuyết		Khoa Cấp cứu
	PGĐBV Phạm Ngọc Thạch		Khoa Viêm gan
	Phòng Tổ chức Cán bộ		Khoa Nhiễm khuẩn Tổng hợp
	Phòng Kế hoạch – Tổng hợp		Khoa Vi rút – Kí sinh trùng
	TT Đào tạo – CĐT		Khoa Nhi
	Phòng Hành chính Quản trị		Khoa Chống nhiễm khuẩn
	Phòng Vật tư – Trang thiết bị		Khoa Dinh dưỡng
	Phòng Tài chính – Kế toán		Khoa Dược
	Phòng Điều dưỡng		Khoa Xét nghiệm
	Phòng Hợp tác quốc tế		Khoa Huyết học truyền máu
	Khoa Khám bệnh		Khoa Chẩn đoán hình ảnh

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

MỤC LỤC

STT	Nội dung	Trang
1.	Quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng TCCB	4 - 4
2.	Cơ cấu tổ chức của phòng	5 - 5
3.	Chức danh Trưởng phòng	5 – 6
4.	Chức danh Phó phòng	7 - 7
5.	Chức danh nhân viên	7 - 8
6.	Phân công công việc trong lãnh đạo phòng	8-8
7.	Phân công công việc đối với từng vị trí trong phòng	8-8

1. QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, CƠ CẤU TỔ CHỨC

Căn cứ theo Quy chế Bệnh viện được ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/ BYT – QĐ, ngày 19/ 9/ 1997 của Bộ trưởng Bộ y tế.

1.1 CHỨC NĂNG.

1.1.1. Là phòng nghiệp vụ, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc bệnh viện.

1.1.2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

1.2 NHIỆM VỤ.

1.2.1. Căn cứ vào nhiệm vụ chung của Bệnh viện, lập kế hoạch tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân lực, đào tạo nhân lực, tổ chức tuyển dụng nhân lực để trình Giám đốc xét duyệt và tổ chức thực hiện.

1.2.2. Tổ chức thực hiện công tác cán bộ, quản lý hồ sơ lý lịch theo phương pháp khoa học, làm thống kê báo cáo theo qui định.

1.2.3. Xây dựng lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các khoa phòng, trình Giám đốc bệnh viện xét duyệt, tổ chức thực hiện.

1.2.4. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quan hệ chặt chẽ với các tổ chức Đảng , chính quyền địa phương để phối hợp công tác trong công việc có liên quan.

1.2.5. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, ngành y tế đối với cán bộ, viên chức và người lao động của bệnh viện.

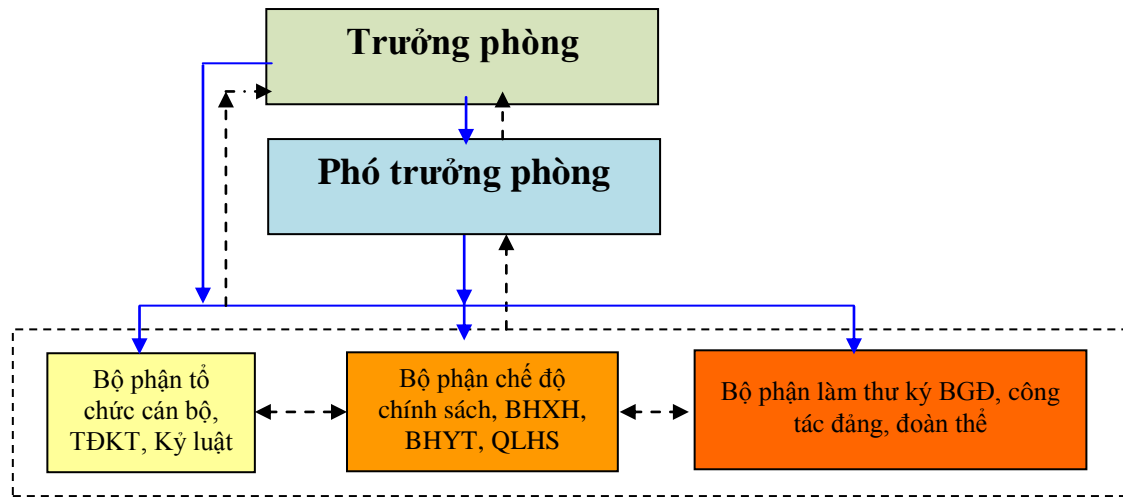
1.2.6. Phối hợp với các đoàn thể quần chúng tổ chức phong trào thi đua, các đợt học tập chính trị, chính sách, văn hoá, ngoại ngữ để nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của nhân cán bộ, nhân viên bệnh viện.

1.2.7. Phối hợp với các khoa, phòng, trung tâm chức năng đề xuất với Giám đốc bệnh viện giải quyết những vấn đề có liên quan đến người bệnh thuộc diện chính sách xã hội.

1.2.8. Kịp thời nắm bắt tình hình, hoàn cảnh, tâm tư nguyện vọng của cán bộ viên chức và người lao động của bệnh viện để kịp thời đề xuất biện pháp động viên, khuyến khích.

2. CƠ CẤU TỔ CHỨC.

2.1. Sơ đồ tổ chức



- Mối quan hệ chỉ đạo
 - - - → Mối quan hệ phối hợp/báo cáo

2.2. Các vị trí chức danh

- 2.1.1 Trưởng phòng.
- 2.1.2 Phó trưởng phòng phụ trách mảng chế độ chính sách.
- 2.1.3 Nhân viên.

3. MÔ TẢ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH

3.1 VỊ TRÍ CHỨC DANH TRƯỞNG PHÒNG

- 3.1.1 Báo cáo tới : Giám đốc
- 3.1.2 Người thay thế khi vắng mặt: Phó trưởng phòng.
- 3.1.3 Yêu cầu về năng lực:

a. Yêu cầu chung

- Hiểu biết cơ cấu, tổ chức, cơ chế quản lý và tình hình công tác của Phòng và Bệnh viện
- Nắm vững các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước cũng như chế độ chính sách về công tác tổ chức, nhân sự, đào tạo, tiền lương chế độ chính sách và công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.
- Khả năng tổng hợp, phân tích và đề xuất các vấn đề có tính chiến lược trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự, đào tạo, tiền lương chế độ chính sách và khen thưởng, kỷ luật.
 - Có khả năng quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị.
 - Khả năng chủ trì, tổ chức và triển khai các đề án, kế hoạch và đề tài NCKH, hội thảo trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự, đào tạo, tiền lương, chế độ chính sách và khen thưởng, kỷ luật.
 - Có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo ở tầm qui mô lớn (Bệnh viện hạng I).
 - Khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, truyền đạt kiến thức cho các cán bộ, viên chức bậc thấp hơn.
 - Đã tham dự các khoá đào tạo, chuyên đề về các lĩnh vực trên.

b. Trình độ:

- Trình độ chuyên môn: Có trình độ BSCKI trở lên hoặc tương đương.
- Trình độ ngoại ngữ: Trình độ B trở lên.

- Trình độ quản lý: Được đào tạo về quản lý Nhà nước hoặc quản lý Bệnh viện.

c. Yêu cầu về kỹ năng

- Nắm chắc kỹ năng giao tiếp, ứng xử và văn hóa công sở.
- Có khả năng tổ chức, thuyết trình.

d. Yêu cầu về kinh nghiệm

- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.
- Có kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn TCCB.

3.1.4 Nhiệm vụ:

- a) Lập kế hoạch công tác của phòng trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- b) Sắp xếp, bố trí nhân lực phù hợp với yêu cầu tổ chức và bảo đảm chất lượng công tác, trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện
- c) Xây dựng và duy trì nề nếp làm việc nâng cao hiệu quả công tác, thực hiện qui chế quan hệ công tác trong bệnh viện trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- d) Tham dự các cuộc họp, giao ban hàng tuần, quý, năm của Bệnh viện do giám đốc chủ trì theo yêu cầu.
- e) Xây dựng qui hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- f) Quản lý hệ thống lưu trữ hồ sơ các thành viên trong bệnh viện, thống kê báo cáo đúng yêu cầu và đúng thời gian qui định.
- g) Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước để giải quyết các quyền lợi về tinh thần và vật chất cho các thành viên trong bệnh viện.
- h) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo vệ cơ quan, công tác Đảng, Công đoàn, Quân sự.
- i) Phối hợp với các khoa, phòng kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách đối với người bệnh.
- k) Cùng với các đoàn thể quần chúng tổ chức chỉ đạo phong trào thi đua trong bệnh viện. Tổ chức việc học tập chính trị, văn hóa và nâng cao y đức cho các thành viên trong Bệnh viện.
- l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

3.1.5 Quyền hạn:

- a) Dự giao ban Bệnh viện hàng ngày và chủ trì giao ban Phòng hàng tuần.
- b) Đề xuất với giám đốc về tuyển dụng, chuyển chuyên, sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm, cử đi đào tạo và khen thưởng kỷ luật các thành viên trong bệnh viện.
- c) Đề xuất và nhận xét các thành viên trong bệnh viện về chấp hành chính sách, pháp luật, khả năng quản lý, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ.
- d) Được tham gia các Hội đồng theo qui định của Nhà nước và sự phân công của giám đốc.

3.2 VỊ TRÍ CHỨC DANH PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

3.2.1 Báo cáo tới: Trưởng phòng

3.2.2 Người thay thế khi vắng mặt: Người được trưởng phòng uỷ quyền

3.2.3 Yêu cầu về năng lực:

a. Yêu cầu chung

- Hiểu biết cơ cấu, tổ chức, cơ chế quản lý và tình hình công tác của Phòng và Bệnh viện

- Nắm vững các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức, nhân sự, đào tạo, chế độ chính sách và công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

- Khả năng tổng hợp, phân tích và đề xuất các vấn đề có tính chiến lược trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự, đào tạo, tiền lương chế độ chính sách và khen thưởng - kỷ luật.

- Có khả năng thay thế cấp trưởng quản lý, điều hành hoạt động của phòng.

- Có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo, khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, truyền đạt kiến thức cho các cán bộ, viên chức bậc thấp hơn.

- Đã tham dự các khoá đào tạo, chuyên đề về các lĩnh vực trên.

b. Trình độ:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên.

- Trình độ ngoại ngữ: Trình độ B trở lên.

- Trình độ quản lý: Được đào tạo về quản lý Nhà nước hoặc quản lý bệnh viện.

c. Yêu cầu về kỹ năng

- Có kỹ năng giao tiếp, ứng xử và văn hóa công sở.

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên môn.

d. Yêu cầu về kinh nghiệm

- Có kinh nghiệm công tác quản lý;

3.2.4 Nhiệm vụ:

- Thay mặt trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi trưởng phòng đi vắng.

- Tham mưu, đề xuất thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức, người lao động trong bệnh viện.

- Thực hiện một số công việc khác do trưởng phòng phân công.

3.2.5 Quyền hạn:

- Chủ trì giao ban phòng khi trưởng phòng vắng mặt.

- Tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động.

- Được tham gia các hội đồng theo qui định và sự phân công của giám đốc.

3.3 VỊ TRÍ CHỨC DANH CÁC NHÂN VIÊN CỦA PHÒNG

3.3.1 Báo cáo tới: Trưởng, phó phòng.

3.3.2 Người thay thế khi vắng mặt:

3.3.3 Yêu cầu về năng lực:

a. Yêu cầu chung

- Có phẩm chất đạo đức, hiểu biết về chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực phụ trách.

b. Trình độ:

- Tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp trở lên.

- Trình độ ngoại ngữ: Trình độ A trở lên.

- Trình độ tin học : Thành thạo tin học văn phòng.

c. Yêu cầu về kỹ năng:

- Có kỹ năng giao tiếp, ứng xử và thực hiện tốt văn hóa công sở.

- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên môn trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

d. Yêu cầu về kinh nghiệm

- Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực đào tạo và quản lý nhân lực.

3.3.4 Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về công việc được phân công.

3.3.5 Quyền hạn:

- a) Chủ động thực hiện các quy định, chế độ chính sách đang có hiệu lực đối với cán bộ, viên chức trong bệnh viện theo lĩnh vực được phân công.
- b) Chủ động thực hiện công việc liên quan sau khi đã có các chủ trương được Lãnh đạo phòng, bệnh viện phê duyệt hoặc có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản.
- c) Được quyền yêu cầu Lãnh đạo hỗ trợ các thông tin, thủ tục và phương tiện cần thiết để thực hiện các công việc được giao.
- d) Tham gia đánh giá hiệu quả công tác của từng thành viên trong bộ phận.
- e) Tham dự các khóa học nâng cao về nghiệp vụ chuyên môn.

4. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC TRONG PHÒNG

4.1 Phân công công việc trong Lãnh đạo phòng:

- Trưởng phòng : Phụ trách chung, trực tiếp phụ trách công tác tuyển dụng , đào tạo, bảo vệ chính trị nội bộ.

- Phó trưởng phòng : Thay mặt trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng, phụ trách trực tiếp bộ phận chế độ chính sách.

4.2 Phân công công việc đối với từng vị trí công việc trong phòng

- Viên chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật và các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

- Viên chức phụ trách chế độ chính sách, BHXH, BHYT, quản lý hồ sơ và các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

- Viên chức phụ trách công tác đảng, đoàn thể và các công việc khác do Trưởng phòng phân công.