TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC Y THÁI BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 575/KH-BVĐHYTB

Hưng Yên, ngày 14 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Về việc tiếp nhận người lao động đang làm việc theo hợp đồng tại Bệnh viện Đại học Y Thái Bình vào làm viên chức năm 2026

Căn cứ Luật viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 813/QĐ-BYT ngày 12/3/2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Bệnh viện bán công Trường Đại học Y Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 2530/QĐ-BYT ngày 18/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc chuyển loại hình hoạt động của Bệnh viện Đại học Y Thái Bình từ bán công sang công lập tự đảm bảo chi phí;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BVĐHYTB ngày 13/11/2025 của Bệnh viện Đại học Y Thái Bình về việc Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Bệnh viện Đại học Y Thái Bình;

Bệnh viện Đại học Y Thái Bình xây dựng Kế hoạch tiếp nhận người lao động đang làm việc theo hợp đồng tại Bệnh viện Đại học Y Thái Bình vào làm viên chức năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Việc tiếp nhận vào làm viên chức nhằm tuyển chọn người có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ thời gian và kinh nghiệm công tác, đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại Bệnh viện Đại học Y Thái Bình.

2. Yêu cầu

Việc tiếp nhận vào làm viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc được phê duyệt và quỹ tiền lương của Bệnh viện. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật. Tiếp nhận đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

II. SỐ LƯỢNG TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

Số lượng hợp đồng lao động làm việc trên 12 tháng: 144 người.

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN

1. Đối tượng

Người đang ký hợp đồng lao động làm việc tại các khoa/phòng/đơn vị của Bệnh viện Đại học Y Thái Bình.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn

2.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

a) Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký tiếp nhận viên chức:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận;
- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

b) Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại các mục sau hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật:

- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;
- Thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký tiếp nhận viên chức theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo theo vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

d) Có thời gian công tác từ đủ 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên (không tính thời gian tập sự, thử việc), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

Trường hợp trước khi tiếp nhận có thời gian công tác ở các vị trí việc làm khác nhau thì được cộng dồn nếu bảo đảm điều kiện về công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

Công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận là công việc gắn với chuyên ngành đào tạo, có yêu cầu sử dụng kiến thức, kỹ năng chuyên môn tương ứng với bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

Điều kiện, tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn; tiêu chuẩn về trình độ ngoại ngữ *(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này).*

Tiêu chuẩn về trình độ Tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức

3.1. Phiếu đăng ký tiếp nhận *(Mẫu số 01 kèm Kế hoạch này).*

3.2. Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

3.3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

3.4. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của Trưởng/Phụ trách đơn vị *(Mẫu số 02 kèm Kế hoạch này).*

3.5. Phiếu xác định lý lịch tư pháp số 1 theo TT 101/2026/TT-BCA ngày 24/6/2026.

IV. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀO LÀM VIÊN CHỨC

Phòng Tổ chức Hành chính rà soát hồ sơ tiếp nhận, điều kiện, tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu công việc của vị trí việc làm tiếp nhận và đề xuất Giám đốc Bệnh viện tiếp nhận vào viên chức theo quy định.

V. THỜI HẠN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Thời hạn nhận Hồ sơ của người lao động bệnh viện đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức là 30 ngày kể từ ngày thông báo tiếp nhận trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện và niêm yết công khai tại bảng tin nội bộ làm việc của Bệnh viện.

Nhận trực tiếp Hồ sơ đăng ký xét tiếp nhận vào giờ hành chính các ngày từ **Thứ Hai đến Thứ Bảy hằng tuần.**

- Địa điểm: Phòng Tổ chức Hành chính, Bệnh viện Đại học Y Thái Bình, số 373, Lý Bôn, phường Trần Lãm, tỉnh Hưng Yên.
- Người nhận: CN Đỗ Thị Hồng Hoa – SĐT: 0985.536.291

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1.1. Phòng Tổ chức Hành chính

- Là đơn vị đầu mối tham mưu cho Ban Giám đốc tổ chức thực hiện tiếp nhận người lao động vào làm viên chức theo quy định.
- Phối hợp với đơn vị Công nghệ thông tin thông báo về việc tiếp nhận viên chức năm 2026 trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện và niêm yết công khai tại bảng tin nội bộ Bệnh viện.
- Phòng Tổ chức Hành chính rà soát hồ sơ tiếp nhận viên chức.
- Phòng Tổ chức Hành chính nghiên cứu, đề xuất Giám đốc tiếp nhận đối với người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Quản lý, lưu trữ các tài liệu liên quan đến quá trình xét tiếp nhận vào làm viên chức.

1.2. Đơn vị Công nghệ thông tin

Phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính thông báo về việc tiếp nhận viên chức năm 2026 trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện.

1.3. Các đơn vị liên quan

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, yêu cầu của Bệnh viện, phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

2. Thời gian dự kiến thực hiện

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện
1.	Thông báo tiếp nhận vào làm viên chức trên trang thông tin điện tử, bảng tin nội bộ và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận viên chức	Từ ngày 18/8/2026 đến hết ngày 18/9/2026
2.	Phòng Tổ chức Hành chính rà soát hồ sơ	Từ ngày 19/9/2026 đến hết ngày 23/9/2026
3.	Phòng Tổ chức Hành chính nghiên cứu, đề xuất tiếp nhận đối với người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.	Từ ngày 24/9/2026 đến hết ngày 28/9/2026
4.	Giám đốc Bệnh viện quyết định tiếp nhận viên chức theo thẩm quyền	Ngày 29/9/2026 đến hết ngày 03/10/2026

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận người lao động đang làm việc theo hợp đồng tại Bệnh viện Đại học Y Thái Bình vào làm viên chức năm 2026. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên hệ với phòng Tổ chức Hành chính *(CN Lưu Tú Anh – SĐT: 0335.696.678)* để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu Nhà trường (để báo cáo);
- Ban Chi ủy (để báo cáo);
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC Y THÁI BÌNH

PGS. TS Nguyễn Xuân Bái

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày .... tháng .... năm .....

(Dán ảnh 4 x 6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN

Vị trí việc làm tiếp nhận[1]:.....

Cơ quan tiếp nhận: Bệnh viện Đại học Y Thái Bình

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: .....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam □ Nữ □
Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
Thẻ căn cước: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
Số điện thoại di động để báo tin: ..... Email: .....
Quê quán: .....
Nơi thường trú: .....
Nơi ở hiện tại: .....
Tình trạng sức khỏe: .....
Trình độ văn hóa: .....
Trình độ chuyên môn: .....

II. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên cơ sở đào tạo	Thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

Tôi xin cam đoan đáp ứng đầy đủ yêu cầu về điều kiện đăng ký dự tuyển và không thuộc trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi có thông báo trúng tuyển./.

NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi tên vị trí việc làm đăng ký tiếp nhận – Đơn vị đăng ký tiếp nhận (Ví dụ: Điều dưỡng viên hạng IV – Khoa Nội)

Mẫu số 02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC Y THÁI BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do – Hạnh phúc

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

Họ và tên: .....Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Chức vụ, chức danh: .....
Đơn vị công tác: .....
Trong thời gian công tác tại đơn vị từ ngày ..... tháng .... năm ..... đến nay, bản thân tự nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm như sau:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Về chính trị, tư tưởng

.....
.....
.....
.....
.....

2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống

.....
.....
.....
.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Về thực hiện nhiệm vụ được giao

.....
.....
.....
.....
.....

5. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....
.....

.....
.....
.....

II. TỰ NHẬN XÉT:

Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

Ưu điểm: .....
.....
.....
.....
.....

Nhược điểm: .....
.....
.....
.....
.....

Kính mong Ban Giám đốc góp ý và xây dựng cho bản thân tôi hoàn thành nhiệm vụ tốt hơn trong thời gian tới.

Hưng Yên, ngày tháng năm 2026

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

III. Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG (PHỤ TRÁCH) ĐƠN VỊ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hưng Yên, ngày tháng năm 2026

TRƯỞNG (PHỤ TRÁCH) ĐƠN VỊ

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC Y THÁI BÌNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC Y THÁI BÌNH NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số 575/KH-BVĐHYTB ngày 17 tháng 8 năm 2026)

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
I	**Khối phòng ban: Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Công tác xã hội, Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Vật tư quản trị, Phòng Tài chính kế toán, Đơn vị công nghệ thông tin**						
1.	Phòng Kế hoạch tổng hợp	Y tế Công cộng hạng III	02	01	- Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Y tế công cộng; - Đại học nhóm ngành Quản lý y tế; Bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học cổ truyền) và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Y tế công cộng	Có trình độ ngoại ngữ A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng (dùng cho các hạng chức danh y tế công cộng).

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
					-Hoặc tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Quản lý y tế.		
		Chuyên viên về tổng hợp	02	01	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành Hành chính/ Quản trị văn phòng/Khoa học xã hội nhân văn/hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.	Có trình độ ngoại ngữ A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.
		Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	01	01	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc kinh tế, tài chính, kiểm toán, hoặc ngành,chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.	Có trình độ ngoại ngữ A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
2.	Phòng Công tác xã hội	Chuyên viên Truyền thông	01	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về truyền thông/báo chí/khoa học xã hội và nhân văn - Hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành phù hợp lĩnh vực, công việc đảm nhiệm	Có trình độ ngoại ngữ B1 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.
		Công tác xã hội viên	02	02	- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. - Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào	Có trình độ ngoại ngữ B1 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
					tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp - Chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội		
		Nhân viên công tác xã hội	03	03	- Tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt; - hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội.	Có trình độ ngoại ngữ A2 trở lên theo quy định.	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
					- Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội		
3.	Phòng Tổ chức hành chính	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	01	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Quản lý công/Luật/Quản lý hành chính nhà nước/Quản trị nhân lực. - Hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh	Có trình độ ngoại ngữ A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
					vực, công việc đảm nhiệm.		
		Chuyên viên về hành chính – văn phòng	01	01	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành Quản lý công/Quản trị văn phòng/ Quản trị kinh doanh/ Quản lý nhà nước/ Luật/ Kế toán/ Bảo hộ lao động. - Hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định.	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.
		Chuyên viên về Thi đua – khen thưởng	01	01	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Quản lý nhà nước/Luật/ hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định.	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
		Văn thư viên trung cấp	01	01	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin.	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định	Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
4.	Phòng Vật tư quản trị	Chuyên viên về Quản trị công sở	04	03	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành quản lý công/xây dựng/chuyên ngành kỹ thuật/quản lý kinh tế/ ngành, chuyên ngành phù hợp lĩnh vực, công việc đảm nhiệm. - Hoặc có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành xây dựng dân dụng công nghiệp, kỹ thuật công	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
					trình, điện điện tử, viễn thông, công nghệ thông tin, trang thiết bị chuyên ngành kỹ thuật,... và ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		
		Nhân viên kỹ thuật	01	01	Tốt nghiệp trung cấp trở lên, ngành/chuyên ngành kỹ thuật phù hợp lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.		Chứng chỉ đào tạo nghề phù hợp.
5	Phòng Tài chính kế toán	Kế toán viên	09	08	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành Đại học kế toán/ kiểm toán/ tài chính… trở lên	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định.	Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán - Hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập; - Hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán; - Hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
							nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận.
		Kế toán viên trung cấp	01	02	- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính…	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán; - Hoặc có chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Luật kiểm toán độc lập; - Hoặc chứng chỉ kế toán viên theo quy định của Luật kế toán; - Hoặc chứng chỉ chuyên gia kế toán; - Hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức nghề nghiệp nước ngoài được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận
		Chuyên viên thủ quỹ	01	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
5.	Đơn vị Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin hạng III	04	05	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin	Có trình độ ngoại ngữ bậc B1 trở lên theo quy định.	Chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định.
II	**Các khoa lâm sàng và cận lâm sàng: Khoa Khám bệnh, khoa Ngoại, khoa Chấn thương, khoa Phụ sản, khoa Tai Mũi Họng, Khoa Răng Hàm Mặt, khoa Gây mê phẫu thuật, khoa Nội, khoa Thận nhân tạo, khoa YHCT, khoa Phục hồi chức năng, Đv HTSS và chẩn đoán trước sinh, đơn vị Thăm dò chức năng**						
1.	Khoa Chấn thương	Bác sĩ hạng III	01	01	Bác sĩ/ Bác sĩ Ngoại khoa	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định.	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh bác sĩ).
2.	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	Bác sĩ hạng III	03	02	Bác sĩ về Chẩn đoán hình ảnh	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định.	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh bác sĩ).

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
3.	Khoa Khám bệnh	Bác sĩ hạng III	12	01	Bác sĩ Y khoa/Nội khoa/Ngoại khoa/chuyên ngành phù hợp	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định.	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh bác sĩ).
4.	Khoa Nội	Điều dưỡng hạng III	02	02	Cử nhân Điều dưỡng	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
5.	Khoa Chấn thương		01	01			
6.	Khoa GMPT		01	01			
7.	Khoa Khám bệnh	Điều dưỡng hạng IV	09	14	Cao đẳng Điều dưỡng	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh
8.	Khoa Ngoại		07	07			
9.	Khoa Chấn thương		06	05			
10.	Khoa Phụ sản		01	01			
11.	Khoa Tai Mũi Họng		05	04			

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
12.	Khoa RHM		03	02			
13.	Khoa Mắt		01	01			
14.	Khoa Gây mê phẫu thuật		08	11			
15.	Khoa Nội		13	11			
16.	Khoa Thận nhân tạo		06	06			
17.	Khoa YHCT		02	02			
18.	Khoa PHCN		01	02			
19.	Đv HTSS và chẩn đoán trước sinh		01	01			
20.	Khoa chẩn đoán hình ảnh		01	01			
21.	Đơn vị TDCN		02	03			
22.	Khoa Phụ sản	Hộ sinh hạng IV	01	01	Cao đẳng Hộ sinh	Có trình độ ngoại ngữ bậc	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
						A2 trở lên theo quy định	thuật y hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
23.	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	Kỹ thuật y hạng III	01	01	Có bằng tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học trở lên.	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
24.	Khoa PHCN		01	01			
25.	Khoa Khám bệnh	Kỹ thuật y hạng IV	01	01	Cao đẳng kỹ thuật y học trở lên	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
26.	Khoa PHCN		01	02			
27.	Khoa Chẩn đoán hình ảnh		07	05			
III	**Các khoa Hậu cần: Khoa Dược; Kiểm soát nhiễm khuẩn**						
1.	Khoa Dược	Dược sĩ hạng III	05	05	Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học.	Có trình độ ngoại ngữ bậc	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược hoặc có chứng chỉ hành

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
						A2 trở lên theo quy định	nghề dược (dùng cho các hạng chức danh dược).
2.		Dược hạng IV	07	09	Tốt nghiệp cao đẳng Dược.	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược hoặc có chứng chỉ hành nghề dược (dùng cho các hạng chức danh dược)
3.	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	Y tế công cộng hạng III	01	01	- Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Y tế công cộng; - Đại học nhóm ngành Quản lý y tế; Bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học cổ truyền) và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Y tế công cộng -Hoặc tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Quản lý y tế.	Có trình độ ngoại ngữ A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng (dùng cho các hạng chức danh y tế công cộng).

STT	Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận		Tiêu chuẩn vị trí việc làm tiếp nhận		
			Số lượng theo đề án vị trí việc làm	Số lượng theo thực tế có mặt tại đơn vị	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ bồi dưỡng
4.		Kỹ thuật viên	03	03	Có trình độ cao đẳng trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ và yêu cầu của vị trí việc làm		Chứng chỉ đào tạo nghề phù hợp.
5.		Điều dưỡng hạng III	01	01	Cử nhân Điều dưỡng	Có trình độ ngoại ngữ bậc A2 trở lên theo quy định	Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Tổng số dự kiến tiếp nhận là 144 người							

Ghi chú:

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 33/2026/TT-BGDĐT ngày 15/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định của pháp luật (viên chức sau khi được bố trí vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm tham gia lớp bồi dưỡng).