

Phụ lục 2
MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Kế hoạch số 692/KH-ĐHKT-PHVL ngày 26/3/2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

3. Vị trí Nhân viên y tế.

- Kinh nghiệm làm việc:

- Mô tả công việc:

- ✓ Chăm sóc sức khỏe cho sinh viên, viên chức - người lao động: thực hiện sơ, cấp cứu ban đầu, cấp phát thuốc thông thường, ...
- ✓ Quản lý phòng y tế và trang thiết bị y tế: kiểm tra, bảo quản và đề xuất mua sắm thuốc, thiết bị y tế, vật tư tiêu hao.
- ✓ Phối hợp tổ chức khám sức khỏe ban đầu cho sinh viên, viên chức - người lao động, lưu trữ hồ sơ sức khỏe theo quy định
- ✓ Phòng chống dịch bệnh và đảm bảo vệ sinh môi trường trong trường học: Giám sát công tác vệ sinh trường học, an toàn thực phẩm tại căn tin, ký túc xá; hướng dẫn phòng chống dịch bệnh theo mùa; tổ chức tuyên truyền, giáo dục sức khỏe.
- ✓ Thực hiện một số công việc hành chính khác: chuẩn bị teabreak, nước uống phục vụ các hội nghị tại Phân hiệu
- ✓ Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- Yêu cầu công việc:

+ Trình độ chuyên môn:

- ✓ Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành y sĩ đa khoa
- ✓ Có chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh theo quy định.

+ Các kỹ năng cần có

- ✓ Thành thạo kỹ năng sơ cứu, xử lý tình huống y tế khẩn cấp
- ✓ Có kiến thức về phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường.
- ✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.

+ Các yêu cầu khác

- ✓ Sạch sẽ, ngăn nắp, tỉ mỉ trong công việc.
- ✓ Tin thần trách nhiệm, chủ động trong công việc.
- ✓ Sắp xếp công việc hợp lý.
- ✓ Gắn bó lâu dài với Phân hiệu.