

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC Văn thư

### I. THÔNG TIN CHUNG:

- Bộ phận công tác: Phòng TCKT-QT-NS
- Chức danh: Văn thư
- Chức vụ: Nhân viên
- Thời gian làm việc: Từ thứ 2- thứ 7: Sáng từ: 7h30-11h30  
Chiều từ: 13h00-17h00
- Quan hệ tổ chức: Dưới sự chỉ đạo của trưởng phòng TCKT-QT-NS

### II. NHIỆM VỤ CHÍNH:

#### 1. Công tác Văn thư:

- Thực hiện tiếp nhận công văn đi, đến bằng Email và đường bưu điện, công văn
- Giấy của SYT và các cơ quan Ban ngành có liên quan.
- Trình ký, Giấy nghỉ hưởng BHXH, hồ sơ ra viện, giấy chứng sinh, đóng mộc
- Hóa đơn chứng từ của bộ phận kế toán, chuyển lịch trực bệnh viện, công văn đi đến các khoa, phòng và các cá nhân có liên quan.
- Quản lý và lưu văn bản, công văn đi của Bệnh viện phát hành.
- Quản lý và lưu văn bản, công văn đến.
- Trình ký công văn, văn bản. Trình và xử lý các công văn đến.
- Quản lý con dấu của Bệnh viện, đóng dấu mộc Bệnh viện.
- Quản lý và đóng dấu mộc tên, chữ ký của những bs ký giấy nghỉ, giấy KSK.
- Đi công văn đến các khoa, phòng, các đơn vị có trong nơi nhận của công văn.
- Lưu trữ giấy chứng sinh.

#### 2. Công tác khác:

- Nhắn lịch hẹn tái khám đến khách hàng.
- Quản lý kho vật tư, văn phòng phẩm của Bệnh viện.
- Cấp và phát các biểu mẫu sổ và giấy cho khoa sản
- Nhận phiếu đề xuất của các khoa, phòng về việc sửa chữa máy in, máy tính thuộc CNTT.
- Đẩy giấy nghỉ và giấy chứng sinh lên cổng BHXH mỗi ngày.
- Xếp lịch khám sức khỏe lùi theo mỗi tuần của phòng KHTH.

- Phối hợp với kế toán Quầy nhận bệnh chốt số lượng khám sức khỏe từng tháng và lưu trữ danh sách và giấy khám sức khỏe.
- Chốt danh sách dữ liệu giấy nghỉ đầy công BHXH và đưa vào lưu trữ
- Nhận phiếu đề xuất in biểu mẫu của khoa Sản, trình Giám đốc ký duyệt và sau đó tiến hành đặt in biểu mẫu. Khi có hóa đơn mua hàng về chuyển hóa đơn mua hàng và phiếu đề xuất in biểu mẫu cho kế toán tiền mặt thanh toán.
- Lưu trữ tất cả hợp đồng của bệnh viện, trừ hợp đồng nhân sự và hợp đồng dược.
- Hoàn thiện định kỳ kho lưu trữ dữ liệu văn thư trên web, phần mềm của bệnh viện.

### III. YÊU CẦU:

- Không được tiết lộ thông tin nội bộ ra bên ngoài bệnh viện.
- Nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực, vui vẻ, hòa đồng, biết lắng nghe.
- Có tinh thần cầu tiến, làm việc nhóm.
- Tốt nghiệp ngành tương đương.

*( Bảng Mô tả công việc số 219/BMTCV-BVĐKVP không sử dụng nữa)*

#### Nơi nhận:

- Giám đốc;
- Các khoa/phòng;
- Lưu:VT, NS

Giám đốc



LÊ NGUYỄN QUẾ MINH