

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC
Văn Thư - Thư Ký Giám Đốc
(Thay thế 219/BMTCV-BVĐKVP ngày 13/10/2025
và 125/BMTCV-BVĐKVP ngày 02/06/2026)

I. THÔNG TIN CHUNG:

- Bộ phận công tác: Phòng TCKT-QT-NS
- Chức danh: Văn thư – Thư Ký Giám Đốc
- Chức vụ: Nhân viên
- Thời gian làm việc: Từ thứ 2- thứ 7: Sáng từ: 7h20-11h30
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.
- Lưu trữ giấy KSK.
- Lưu trữ giấy nghỉ hưởng BHXH.

2. Công tác khác:

- Nhắn lịch hẹn tái khám đến khách hàng.
- Quản lý kho vật tư, văn phòng phẩm của Bệnh viện.
- Cấp phát văn phòng phẩm mỗi tháng cho các khoa / phòng
- Cấp và phát các biểu mẫu sổ và giấy cho Khoa Khám Bệnh, Khoa Sản



- Scan tài liệu chuyển các khoa/phòng, web nội bộ và nhóm zalo Bệnh Viện Vạn Phước khi có sự chỉ đạo từ Giám Đốc
- Nhận phiếu đề xuất của các khoa, phòng về việc sửa chữa máy in , máy tính thuộc CNTT và liên hệ Scom đến kiểm tra, sửa chữa.
- Chuyển lịch công tác Bệnh viện và lịch KSK cho các Khoa/Phòng/bộ phận liên quan.
- Đẩy giấy nghỉ và giấy chứng sinh lên cổng BHXH mỗi ngày.
- Đẩy giấy KSK lên cổng quanlyskcd.medinet.org.net.
- 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 đẩy cổng BHXH và đưa vào lưu trữ
- Nhận phiếu đề xuất in biểu mẫu của khoa Sản, khoa khám bệnh 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 .

3. Công tác Thư Ký:

- Quản lý lịch trình: Nắm lịch họp và nhắc nhở Giám Đốc (hỗ trợ kết nối link tham gia cuộc họp, chuẩn bị phòng họp cho Giám Đốc)
- Ghi nội dung cuộc họp (Giám Đốc họp với đối tác hoặc họp Ban Lãnh Đạo BV Vạn Phước) trình Giám Đốc ký.
- Theo dõi và nhắc các khoa / phòng thực hiện các văn bản, thông báo nộp đúng theo thời gian chỉ đạo của Giám Đốc.
- Chuẩn bị tài liệu họp, quan trọng cho Giám Đốc
- Tham mưu cho Giám Đốc những chương trình và chiến lược khi Giám Đốc cần.
- Sắp xếp giấy tờ hợp lý, gọn gàng, ngăn nắp bàn làm việc Giám Đốc.
- Làm giấy ủy quyền khi Giám Đốc vắng mặt.

4. Công tác phối hợp:

- Phối hợp với Phòng KHTH, kế toán, các khoa/phòng trong việc lưu trữ công văn đi/đến và hồ sơ có liên quan
- Hỗ trợ đoàn kiểm tra, thanh tra, đánh giá chất lượng bệnh viện.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Phòng TCKT-QT-NS và Giám Đốc.

III. QUYỀN HẠN:

- Yêu cầu các khoa/phòng phối hợp cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan khi có sự chỉ đạo của Giám Đốc.
- Từ chối đóng mộc công ty đối với các hồ sơ chưa đủ điều kiện quy định.
- Từ chối giao con dấu pháp lý cho người không thuộc thẩm quyền.
- Tham mưu cho Giám Đốc các cải tiến trong công tác văn thư, lưu trữ, điều hành.

IV. YÊU CẦU:

- Không được tiết lộ thông tin nội bộ ra bên ngoài bệnh viện.
- Thành thạo tin học văn phòng
- Biết cách sắp xếp, hoàn thiện các phần mềm lưu trữ và lưu văn bản theo cách thuận lợi, chuyên nghiệp.
- Nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực, vui vẻ, hòa đồng, biết lắng nghe, nhạy bén và có sự linh động trong công việc.
- Có tinh thần cầu tiến, làm việc nhóm.
- Kỹ năng giao tiếp tốt, tổng hợp báo cáo, ghi biên bản họp.
- Tốt nghiệp ngành tương đương.

Nơi nhận:

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



NGUYỄN THỊ NGỌC LOAN

