Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 26.11.2019 15:12:09 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2501/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 21 tháng 11 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Pháp y tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 628/TTr-SNV ngày 12/11/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Pháp y tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Y tế, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 14 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 04 vị trí.

2. Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm)

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Y tế tổ chức triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt đúng theo quy định; phân bổ số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm trên cơ sở chỉ tiêu số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao, bảo đảm sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao định kỳ hàng năm.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện danh mục vị trí việc làm; việc sử dụng số lượng người làm việc theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, PNCPC;
- Lưu: VT, VP Đoàn ĐBQH HĐND và UBND tỉnh.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM PHÁP Y TỈNH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2501 /QĐ-UBND ngày 21 / 11 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
I	**Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành**			
1	Giám đốc	Bác sĩ	III	
2	Phó Giám đốc	Bác sĩ	III	
3	Trưởng phòng	Bác sĩ hoặc Viên chức hành chính	III	
4	Phó trưởng phòng	Bác sĩ hoặc Viên chức hành chính	III	
5	Trưởng khoa	Bác sĩ	III	
6	Phó trưởng khoa	Bác sĩ	III	
II	**Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp**			
1	Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa)	Bác sĩ	III	
2	Y sĩ	Y sĩ	IV	
3	Điều dưỡng	Điều dưỡng	IV	
4	Dược sĩ	Dược	IV	

III	**Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**			
1	Phụ trách Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Viên chức hành chính	IV	
2	Phụ trách Kế hoạch - Tài chính	Kế toán viên	III	
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (Nghị định 68/2000/NĐ-CP)				
3	Y công	Nhân viên		
4	Lái xe	Nhân viên		

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 04 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 04 vị trí.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM PHÁP Y TỈNH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2501 /QĐ-UBND ngày 21 / 11 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Vị trí việc làm	Công việc thực hiện	Khung năng lực	Ghi chú
I	**Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành**			
1	**Giám đốc**	a) Xây dựng kế hoạch dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoach hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện. b) Thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao cho đơn vị, đặc biệt chú trọng công tác chuyên môn và chăm sóc các đối tượng được chính sách ưu đãi, người nghèo và giáo dục y đức cho các thành viên của đơn vị. c) Quản lý, sử dụng có hiệu quả các thiết bị y tế và tài sản khác trong đơn vị. d) Hỗ trợ kỹ thuật chuyên môn cho tuyến dưới, hướng để thực hiện công tác giám định pháp y. e) Làm nghiên cứu khoa học tổng kết rút kinh nghiệm về khám bệnh, chữa bệnh nhằm không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn kỹ thuật.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Tốt nghiệp Bác sĩ trở lên. - Theo tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp và theo quy định bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đã có kinh nghiệm trong công tác, thời gian công tác trong ngành từ 05 năm trở lên, trải qua hoạt động chuyên môn có hiệu quả; trong đó có thời gian công tác từ 02 năm trở lên đảm nhiệm chức vụ cấp phó ở các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế. c) Năng lực: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo ngành y tế ở địa phương. Nắm bắt được tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng của địa phương, đất nước. - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao của đơn vị.	

		f) Tổ chức bộ máy của đơn vị cho phù hợp với nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt công tác cán bộ và các chính sách chế độ đối với các thành viên trong đơn vị và người bệnh theo quy định. g) Tham gia công tác chuyên môn của đơn vị. h) Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết báo cáo theo quy định. i) Thực hiện nhiệm vụ khác do sự phân công của Trung tâm.	- Có năng lực tham mưu, xây dựng đề án, chính sách, pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế ở địa phương. Phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực ra quyết định theo thẩm quyền: Thể hiện khả năng nắm bắt, phân tích thông tin, tình huống để đưa ra những quyết định phù hợp với bối cảnh, thẩm quyền của cá nhân và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có năng lực quản lý nguồn lực, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, nhân sự để thực hiện được các mục tiêu, chiến lược đề ra. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. d) Kỹ năng: Khả năng về quản lý, lãnh đạo, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống; giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
2	**Phó Giám đốc**	a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc đơn vị và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được Giám đốc đơn vị phân công. b) Tham gia công tác chuyên môn của đơn vị. c) Thay mặt Giám đốc đơn vị điều hành hoạt động của đơn vị khi được Giám đốc uỷ quyền.	a) Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Tốt nghiệp Bác sĩ trở lên. - Theo tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp và theo quy định bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đã có kinh nghiệm trong công tác, thời gian công tác trong ngành từ 05 năm trở lên, trải qua hoạt động chuyên môn có hiệu quả; trong đó có thời gian công tác từ 02 năm trở lên đảm nhiệm chức vụ công tác ở vị trí Trưởng phòng hoặc tương đương. c) Năng lực: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để vận dụng vào công tác quản lý,	

			chỉ đạo ngành y tế ở địa phương. Nắm bắt được tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng của địa phương, đất nước. - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao của đơn vị. - Có năng lực tham mưu, xây dựng đề án, chính sách, pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế ở địa phương. Phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực ra quyết định theo thẩm quyền: Thể hiện khả năng nắm bắt, phân tích thông tin, tình huống để đưa ra những quyết định phù hợp với bối cảnh, thẩm quyền của cá nhân và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có năng lực quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, nhân sự để thực hiện được các mục tiêu, chiến lược đề ra. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. d) Kỹ năng: Khả năng về quản lý, lãnh đạo, tổng hợp, phân tích; Xử lý tình huống; giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
3	**Trưởng phòng**	a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của phòng. b) Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch. c) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; nghiên cứu khoa học. d) Kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả	a) Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành y, dược hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm. - Theo tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp và theo quy định bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề	

		thực hiện các quy hoạch, kế hoạch của phòng. e) Quản lý hành chính, quản lý chuyên môn đội ngũ viên chức, nhân viên; tham mưu Giám đốc công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại, công tác khen thưởng, kỉ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc phòng. e) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	nghiệp hạng III hoặc tương đương; có ít nhất 03 năm công tác(có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) trong lĩnh vực công tác đang đảm nhận. c) Năng lực: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác y tế ở địa phương; - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao; - Có khả năng xây dựng, triển khai, thực hiện các quy định và văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về y tế và các chính sách liên quan đến lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;. d) Kỹ năng: Khả năng quản lý, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin.	
4	**Phó Trưởng phòng**	a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được trưởng phòng phân công. b) Thay mặt trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi được trưởng phòng uỷ quyền.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành y, dược hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm. - Theo tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp và theo quy định bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đã có thời gian công tác trong ngành y,dược hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm từ 02 năm trở lên. c) Năng lực: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính	

			sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác y tế ở địa phương; - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao; - Có khả năng xây dựng, triển khai, thực hiện các quy định và văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về y tế và các chính sách liên quan đến lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;. d) Kỹ năng: Khả năng quản lý, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin…	
5	**Trưởng khoa**	a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của khoa. b) Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện kế hoạch. c) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chuyên ngành y, dược; nghiên cứu khoa học. d) Kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện các quy hoạch, kế hoạch của khoa. e) Quản lý hành chính, quản lý chuyên môn đội ngũ viên chức, nhân viên; tham mưu Giám đốc công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại, công tác khen thưởng, kỉ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc khoa. f) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Bác sĩ trở lên. - Theo tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp và theo quy định bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương; có ít nhất 03 năm công tác(có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) trong lĩnh vực công tác khám chữa bệnh. c) Năng lực: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác y tế ở địa phương; - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao;	

		phân công.	- Có khả năng xây dựng, triển khai, thực hiện các quy định và văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về y tế và các chính sách liên quan đến lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;. d) Kỹ năng: Khả năng quản lý, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin.	
6	**Phó Trưởng khoa**	a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được trưởng khoa phân công; b) Thay mặt trưởng khoa điều hành hoạt động của khoa khi được trưởng khoa uỷ quyền.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Bác sĩ trở lên. - Theo tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp và theo quy định bổ nhiệm. b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương; có ít nhất 02 năm công tác(có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) trong lĩnh vực công tác khám chữa bệnh. c) Năng lực: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác y tế ở địa phương; - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao; - Có khả năng xây dựng, triển khai, thực hiện các quy định và văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về y tế và các chính sách liên quan đến lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;. d) Kỹ năng: Khả năng quản lý, tổng hợp, phân tích; xử lý	

			tình huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin.	
II	**Nhóm hoạt động nghề nghiệp**			
1	**Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa)**	a) Thực hiện các giám định pháp y về tổn thương cơ thể, xác định nguyên nhân chết, hài cốt, cơ chế hình thành các thương tích, vật gây thương tích, tình dục, độ tuổi, và giám định trên hồ sơ...; b) Thực hiện các giám định khác theo quy định của pháp luật; c) Tham gia Hội đồng thi hành án tử hình; d) Xác định chết não phục vụ cho việc hiến, lấy, ghép mô và bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật; e) Nghiên cứu và nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học trong lĩnh vực pháp y; f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Bác sĩ trở lên (trừ Bác sĩ chuyên ngành dự phòng và bác sĩ ngành y học cổ truyền). - Theo tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp. b) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm được định hướng phát triển chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành; - Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân; c) Kỹ năng: - Nắm vững chuyên môn công tác giám định pháp y; - Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, phân tích hồ sơ trưng cầu giám định; - Có kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ, đồng nghiệp và cơ quan trưng cầu.	
2	**Y sĩ**	a) Giúp việc cho Bác sĩ - Giám định viên khám giám định pháp y về tổn thương cơ thể, xác định nguyên nhân chết, hài cốt, cơ chế hình thành các thương tích, vật gây thương tích, độ tuổi, và giám định trên hồ sơ. b) Đánh máy bản kết luận giám định.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Y sĩ; - Theo tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp. b) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân;	

		c) Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng. d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.	- Thực hiện tốt công tác trợ giúp giám định; c) Kỹ năng : - Nắm vững chuyên môn công tác giám định pháp y; - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản ; - Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.	
3	**Điều dưỡng**	a) Tiếp đón bệnh nhân, nhận hồ sơ trưng cầu giám định; tư vấn, hướng dẫn bệnh nhân làm thủ tục hành chính. b) Chuẩn bị dụng cụ giám định; c) Giúp việc cho Bác sĩ - Giám định viên khám giám định tình dục. d) Chụp hình, làm bản ảnh giám định. e) Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng; f) Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh. g) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu. h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Điều dưỡng trình độ trung cấp; - Theo tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp. b) Năng lực: - Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Thực hiện tốt công tác trợ giúp giám định; c) Kỹ năng: - Nắm vững chuyên môn công tác giám định pháp y; - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản ; - Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.	
4	**Dược sĩ**	a) Dự trù, cấp phát và bảo quản thuốc thông thường, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao trong phạm vi nhiệm vụ được giao; b) Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc;	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Dược sĩ trình độ trung cấp; - Theo tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp. b) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ,	

		c) Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về giám định; d) Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định; d) Tham gia nghiên cứu khoa học; e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.	chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Có khả năng thực hành đúng quy trình chuyên môn; - Có khả năng xác định nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng vật tư y tế; - Thực hiện tốt công tác trợ giúp giám định; c) Kỹ năng : - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản ; - Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.	
III	**Nhóm hỗ trợ, phục vụ**			
1	**Viên chức hành chính phụ trách Tổ chức - Hành chính - Quản trị**	a) Đầu mối giúp Giám đốc Trung tâm trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; các chế độ chính sách tiền lương, khen thưởng, kỷ luật và công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Trung tâm theo quy định của pháp luật; b) Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ hành chính văn thư, lưu trữ phục vụ cho hoạt động của Trung tâm; c) Thu thập thông tin và phân tích số liệu chuyên môn; lưu trữ hồ sơ giám định và thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định; d) Quản lý việc cấp phát trang thiết bị, vật tư, hóa chất, dung môi theo kế hoạch. Quản lý tài sản, trang thiết bị theo quy định; e) Tham gia tổ chức công tác đào tạo, đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên với chuyên ngành Hành chính, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực được phân công; - Theo tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp. b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ, các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.	

		vụ của Trung tâm; f) Đầu mối tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn, các hoạt động thông tin tuyên truyền về hoạt động của chuyên ngành pháp y; g) Phối hợp với các khoa, phòng xây dựng kế hoạch, triển khai công tác nghiên cứu khoa học của Trung tâm; h) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định; i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.	c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	
2	**Viên chức hành chính phụ trách Kế hoạch - Tài chính**	a) Xây dựng kế hoạch tháng, quý, năm trình Giám đốc phê duyệt để tổ chức triển khai thực hiện, đồng thời tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện kế hoạch; b) Xây dựng dự toán ngân sách, kế hoạch sử dụng ngân sách hàng năm; quản lý việc thu, chi theo kế hoạch và theo đúng quy định pháp luật; c) Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo, quyết toán tài chính, lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật; d) Phối hợp với các khoa, phòng xây dựng kế hoạch, triển khai công tác nghiên cứu khoa học của Trung tâm; e) Tổ chức thu, chi các loại phí, lệ phí và các khoản thu, chi khác theo quy định của pháp luật; f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học kế toán tài chính trở lên hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực được phân công; - Theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh, nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở lên; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.	

		đốc Trung tâm giao.	c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	
3	**Y công**	a) Thực hiện vệ sinh sạch, đẹp, ngăn nắp, trật tự trong khuôn viên đơn vị, buồng tắm, buồng vệ sinh, hành lang, cầu thang, buồng làm việc của khoa, phòng, buồng khám giám định theo quy chế quản lí. b) Rửa dụng cụ giám định (dụng cụ khám nghiệm…). c) Thu gom, quản lí chất thải trong khoa. d) Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. - Có trình độ tay nghề phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc; - Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; - Nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc.	
4	**Lái xe**	a) Lái xe ô tô cứu thương hoặc đưa đón lãnh đạo, Giám định viên và viên chức trong đơn vị đi công tác. b) Bảo trì xe (sửa chữa, bảo trì các bộ phận xe; rửa xe sẵn sàng phục vụ tốt cho công việc). Bảo quản dụng cụ y tế có gắn sẵn trên xe. Phải có sổ ghi hành trình xe ô tô cứu thương đi công tác. c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. - Có trình độ tay nghề phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc; - Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp; - Nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc.	