Số: 98/ĐA-TTPY
Thời gian ký: 2024-02-16T10:43:06+07:00

Phụ lục IIII-A
BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ - TRUNG TÂM PHÁP Y
(Kèm theo Đề án số /ĐA-TTPY ngày /02/2024 của Trung tâm Pháp y)

Tên vị trí việc làm: **Giám đốc Trung tâm**	Mã vị trí việc làm: **LĐQL01/TTPY** Ngày bắt đầu thực hiện: …
Địa điểm làm việc: Trung tâm Pháp y; Khu Liên cơ Y tế số 4 Lý Tự Trọng, phường Lộc Thọ, TP. Nha Trang	
Quy trình công việc liên quan: Quản lý; Điều hành mọi hoạt động của Trung tâm	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động Trung tâm Pháp y theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo Sở về thẩm quyền được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quy hoạch, kế hoạch, đề án phát triển; quy chế, quy định nội Sở để quản lý Trung tâm	1. Chủ trì xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án của Trung tâm trình cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp phê duyệt; 2. Chủ trì xây dựng, bổ sung, sửa đổi các quy chế, đề án thuộc thẩm quyền: quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trung tâm. Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc; 3. Hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trung tâm; 4. Quản lý và thực hiện công tác tài chính kế toán của Trung tâm; 5. Duyệt các quyết định, biên bản nghiệm thu thanh lý, hợp	1. Các quy chế, quy định, kế hoạch của Trung tâm phù hợp với quy định, kế hoạch công tác của cơ quan có thẩm quyền ban hành và chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền Trung tâm được giao ; 2. Các quy chế, đề án, kế hoạch được ban hành kịp thời khả thi; 3. Kế hoạch công tác của Trung tâm được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên. 4. Phê duyệt kế hoạch thu - chi ngân sách. 5. Duyệt chứng từ thu, chi, tạm ứng, hoàn ứng, chi các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động thuộc Trung tâm;

		đồng, chứng từ thanh, quyết toán tài của Trung tâm; 6. Công tác xây dựng cơ bản, duy tu bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản cơ quan;	
2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Trung tâm	1. Chủ trì giao ban chuyên môn, kết luận phương án giải quyết công việc trong ngày, trong tuần, tháng; 2. Kiểm tra, đôn đốc lãnh đạo các Phòng, Khoa tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng Khoa, Phòng; 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Sở Y tế đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời; 2. Công việc chuyên môn được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy chế, quy định, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc và có giải pháp khắc phục; 3. Hoạt động của Trung tâm phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của Sở Y tế, Sở Tư Pháp và Viện Pháp y Quốc gia;
3	Kiểm tra, hướng dẫn hoạt động chung của Trung tâm	1. Xử lý văn bản đến; 2. Rà soát, phê duyệt các văn bản của Trung tâm gửi cơ quan chuyên môn, Đảng, đoàn thể cấp trên; 3. Rà soát, phê duyệt các văn bản theo quy chế làm việccủa Trung tâm theo thẩm quyền: quyết định, hợp đồng,báo cáo, thanh quyết toán, ...; 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm với Sở Y tế; 5. Hướng dẫn xây dựng báo cáo và sơ, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	1. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lýtheo quy định; 2. Các văn bản gửi cơ quan quản lý các cấp được chuẩn bị theo đúng thể thức, quy trình nghiệp vụ, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; nội dung phù hợp, khả thi. Văn bản phê duyệt theo thẩm quyền bảo đảm tính hợp pháp, hợp quy; 3. Lãnh đạo cơ quan quản lý trực tiếp được cung cấp thông tin kịp thời; 4. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng

			kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuấtđúng, kịp thời các vấn đề để trình cơ quan quản lý trực tiếp giải quyết.
4	Chủ trì hoặctham gia các cuộc họp, giao ban, hội nghị, hộithảo.	1. Chủ trì hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo liên quan đến hoạt động của Trung tâm; 2. Tham dự họp, hội thảo của các cơ quan quản lý trực tiếp mời, triệu tập.	Tiếp nhận, cung cấp thôngtin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.
5	Tham gia làm công việc chuyên môn nghiệp vụ	Đảm nhiệm công việc của Bác sĩ - GĐV Pháp y.	Đáp ứng được các tiêu chuẩn đối với chức danh nghề nghiệp Bác sĩ – GĐV.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Sở Y tế	Các khoa/phòng thuộc Trung tâm	Các khoa/phòng chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Phòng, Ban, Công đoàn ngành thuộc Sở Y tế; Các tổ chức Đảng; Các đơn vị trong Ngành Y tế Khánh Hòa; Các cơ quan Công an, Viện kiểm sát, Tòa án, Sở Tư Pháp Khánh Hòa; Viện Pháp y Quốc gia.	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn thuộc chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Pháp y;

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của cơ quan
3	Được quyết định phân công tác, giao nhiệm Trung tâm cho viên chức dưới quyền
4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Sở Y tế trong phạm vi nhiệm vụ Trung tâm được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở Y tế có liên quan đến công tác của Trung tâm.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Bác sĩ (Hạng III trở lên) - Giám định viên
	Trung cấp lý luận chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chương trình dành cho lãnh đạo, quản lý đơn vị và tương đương; - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Chứng chỉ Giám định viên Pháp y; Chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
Kinh nghiệm	Đã giữ chức vụ quản lý cấp phó đơn vị hoặc tương đương từ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; - Hiểu biết về ngành sức khỏe trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển; - Có khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác tổ chức xây dựng Đảng; - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các chủ trương, nghị quyết của Đảng cho đảng viên, trước tiên là các văn bản của cấp ủy...; - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho viên chức trẻ sau mình; - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ của Trung tâm, của Sở Y tế trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	
	Soạn thảo và ban hành văn bản	
	Giao tiếp ứng xử	

	Quan hệ phối hợp	
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn của Trung tâm	3-4
	Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn của Trung tâm.	
	Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về giám định Pháp y	
	Thẩm định đề án	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân lực	

BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ - TRUNG TÂM PHÁP Y

Tên vị trí việc làm: **Phó Giám đốc Trung tâm**	Mã vị trí việc làm: **LĐQL02/TTPY** Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Pháp y; Khu Liên cơ Y tế số 4 Lý Tự Trọng, phường Lộc Thọ, TP. Nha Trang	
Quy trình công việc liên quan: Tổ chức thực hiện các hoạt động về giám định pháp y	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành hoạt động giám định Pháp y, điều hành quản lý bộ phận CLS và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc phân công	1. Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của Trung tâm; 2. Tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách; 3. Tham gia quản lý và thực hiện công tác tài chính kế toán của trung tâm. 4. Phê duyệt Quyết định, biên bản, hợp đồng, chứng từ thanh, quyết toán tài chính được Giám đốc Trung tâm ủy quyền; 5. Tham gia công tác xây dựng cơ bản, duy tu bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản của Trung tâm; Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Trung tâm; 5. Điều hành Trung tâm khi Giám đốc đi vắng.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Trung tâm; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách; 2. Công văn, giấy tờ được giao trong lĩnh vực chuyên môn phụ trách được xử lý kịp thời, chính xác; 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ; 4. Duyệt Chứng từ thu, chi, tạm ứng, hoàn ứng, chi các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động khi được ủy quyền; 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc trong thời gian được ủy quyền.

2	Tham gia cácHội đồng, Banchỉ đạo	1. Tham gia các Hội đồng: Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng xét nâng bậc lương ...; 2. Các Hội đồng khác theo yêu cầu cụ thể;	1.Thực hiện việc xét thi đua khen thưởng, nâng bậc lương, xem xét, đánh giá và định hướng việc thực hiện công tác giám định. 4. Các Hội đồng đạt được mục tiêu đề ra.
3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm; 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Trung tâm; 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của đơn vị.	1. Lãnh đạo Trung tâm được cung cấp thông tin kịp thời; 2. Các cuộc họp, hội nghị đạtđược mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Giám đốc; 3. Tiếp nhận, cung cấp thôngtin theo đúng quy định.
4	Kiểm tra, hướng dẫn hoạt động chung củaTrung tâm.	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Khoa được phân công phụ trách	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Trung tâm; 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
5	Thực hiện công tác chuyên môn	Đảm nhiệm công việc chuyên môn Bác sĩ - Giám định viên.	Đáp ứng được các yêu cầu đối với chức danh nghề nghiệp Bác sĩ - Giám định viên.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm	Lãnh đạo, quản lý các Khoa thuộc lĩnh vực chuyên môn được Giám đốc phân công	Các Khoa liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Phòng, Ban thuộc Sở Y tế; Các đơn vị Y tế trong tỉnh; Các cơ quan Công an, Viện Kiểm sát, Tòa án trong Tỉnh; Phòng Bổ trợ Tư Pháp - Sở Tư pháp; Viện Pháp y Quốc Gia	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn thuộc chức năng nhiệm vụ, năng lực của Trung tâm.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động viên chức thuộc Trung tâm
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trung tâm
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Ký thay Giám đốc theo quy chế làm việc của Trung tâm (nếu có)
6	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Hạng III trở lên - Giám định viên
	Trung cấp lý luận chính trị
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chương trình dành cho lãnh đạo, quản lý đơn vị và tương đương; - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Chứng chỉ Giám định viên Pháp y; Chức danh nghề nghiệp hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (đối với bác sĩ).
Kinh nghiệm	Đã giữ chức vụ quản lý cấp khoa/phòng và tương đương từ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; - Hiểu biết về ngành trong hệ thống tổ chức ngành y tế và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

Nhóm năng lực chung	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham gia xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực được phân công giúp Giám đốc Trung tâm.	3-4
	Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực được phân công giúp Trung tâm.	3-4
	Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về giám định Pháp y được phân công giúp Giám đốc.	3-4
	Thẩm định đề án	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ - TRUNG TÂM PHÁP Y

Tên vị trí việc làm: **Trưởng phòng thuộc Trung tâm**	Mã vị trí việc làm: **LĐQL03/TTPY** Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa	
Quy trình công việc liên quan: Tham mưu, quản lý chung các hoạt động của Phòng	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính và công việc do lãnh đạo Trung tâm giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Công việc	Công việc cụ thể	
1	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của Trung tâm. 2. Xây dựng lịch công tác của Phòng 3. Phân công công việc cho cấp phó và viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.	1. Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Trung tâm, ban hành kịp thời gian quy định. 2. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. 3. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Phòng; Một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2	Điều hành hoạt động chuyên môn của Phòng	1. Hướng dẫn, kiểm tra, cấp phó và viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc. 2. Chủ trì cuộc họp, giao ban chuyên môn thường kỳ của Phòng.	1. Công việc của Phòng được thực hiện theo đúng chương trình, kế hoạch, quy trình và hoàn thành theo tiến độ, bảo đảm chất lượng. 2. Kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, xem xét thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức...;

		3. Tiếp nhận và nghiên cứu văn bản đến để triển khai thựchiện. 4. Rà soát, phê duyệt văn bản trình Lãnh đạo hoặc văn bản, hồ sơ thuộc quyền xử lý. 5. Thực hiện chế độ chính sách cho viên chức, người lao động theo qui định; 6. Xây dựng kế hoạch thựchiện công tác tài chính của Trung tâm.	3. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp xử lý, giải quyết; tập thể đoàn kết; 4. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định; 5. Văn bản, hồ sơ bảo đảmhình thức, nội dung theo quy định chung và quy định của pháp luật chuyên ngành.
3	Quản lý nhân lực	1. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế để báo cáo Lãnh đạo Trung tâm. 2. Phổ biến các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức nghề nghiệp; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 4. Viên chức nắm được các quy chế, quy định, quyền lợi và nghĩa vụ, yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Chế độ báo cáo	Xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định.	1. Cung cấp thông tin kịp thời. 2. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề.
5	Quản lý tài sản	1. Chỉ đạo kế toán lập danh mục tài sản; kế hoạch bảo dưỡng, kiểm tra chất lượng,hiệu quả trang thiết bị; 2. Xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, kiểm tra hiệu quả sử dụng tài sản.	Tài sản được sử dụng, theo dõi, bảo quản theo quy chế, quy định.
6	Chế độ hội họp	1. Tham dự giao ban và các cuộc họp theo quy chế làmviệc của Trung tâm.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Trung tâm được thực hiện kịp thời.

		2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm.	2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi với viên chức trong phòng kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịpthời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Hoạt động chuyên môn nghề nghiệp	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp theo năng lực và trình độ được đào tạo.	Đáp ứng theo tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn của vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban lãnh đạo Trung tâm	Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động thuộc Phòng	Các Khoa thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Khoa thuộc Trung tâm; - Các Phòng, Ban thuộc Sở Y tế; - Các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của Trung tâm, của Phòng
3	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của Phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	Có đủ từ 02 năm trở lên giữ chức vụ Phó trưởng phòng hoặc tương đương, hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 05 năm trở lên (không tính thời gian tập sự); được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 02 năm liên tục gần nhất. Trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	
	Soạn thảo và ban hành văn bản	
	Giao tiếp ứng xử	
	Quan hệ phối hợp	
	Sử dụng công nghệ thông tin	
	Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn của Phòng, Trung tâm.	2-3
	Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn của Trung tâm	
	Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định của pháp luật về công tác giám định Pháp y	
	Xây dựng, Thẩm định đề án	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân lực	

BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ - TRUNG TÂM PHÁP Y

Tên vị trí việc làm: **Trưởng khoa thuộc Trung tâm**	Mã vị trí việc làm: **LĐQL03/TTPY**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Khoa chuyên môn thuộc Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa.	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của khoa theo chức năng nhiệm vụ quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức, điều hành Khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và xét nghiệm và công việc khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Khoa	1. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Khoa trình lãnh đạo phê duyệt và triển khai thực hiện có hiệu quả. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về mọi hoạt động của Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và xét nghiệm. 2. Xây dựng lịch công tác tuần của Khoa. 3. Phân công công việc cho cấp phó và viên chức thuộc quyền quản lý.	1. Kế hoạch công tác của Khoa phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Trung tâm, ban hành kịp thời gian quy định. 2. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động. 3. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Khoa; Một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2	Điều hành hoạt động chuyên môn của Khoa	1. Hướng dẫn, kiểm tra, cấp phó và viên chức thuộc quyền thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc.	1. Công việc của Khoa được thực hiện theo đúng chương trình, kế hoạch, quy trình và hoàn thành theo tiến độ, bảo đảm chất lượng. Kết quả đánh giá

		2. Chủ trì cuộc họp, giao ban chuyên môn thường kỳ của Khoa. 3. Tiếp nhận và nghiên cứu văn bản đến để triển khai thực hiện. 4. Rà soát, phê duyệt văn bản trình Lãnh đạo đo8n vị hoặc văn bản, hồ sơ thuộc quyền xử lý.	thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, xem xét thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức... 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Khoa đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp xử lý, giải quyết; tập thể đoàn kết; 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định; 4. Văn bản, hồ sơ bảo đảm hình thức, nội dung theo quy định chung và quy định của pháp luật chuyên ngành.
3	Quản lý nhân lực	1.Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Khoa; Nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo đơn vị; 2. Phổ biến các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức nghề nghiệp; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	1. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng,... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Khoa. 2.Viên chức, người lao động viên chức, người lao động nắm được các quy chế, quy định, quyền lợi và nghĩa vụ, yên tâm công tác, được khích lệ sángtạo và tích cực.
4	Chế độ báo cáo	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Khoa với Lãnh đạo Trung tâm. 2. Xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	1. Lãnh đạo Trung tâm được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết
5	Quản lý tài sản	Lập danh mục tài sản, kế hoạch bảo dưỡng, kiểm tra chất lượng, hiệu quả trang thiết bị, báo cáo Lãnh đạo theo quy định.	Tài sản được sử dụng, theo dõi, bảo quản theo quy chế, quy định

6	Chế độ hội họp,	1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội chẩn chuyên môn của Khoa. 2. Tham dự họp giao ban và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Trung tâm. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo được thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi với viên chức, người lao động trong phòng kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
7	Hoạt động Chuyên môn nghề nghiệp	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp theo năng lực và trình độ được đào tạo.	Đáp ứng theo tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn của vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc; - Phó Giám đốc phụ trách khoa/ phòng;	Phó trưởng khoa và viên chức trong khoa	Các Phòng, Khoa thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Phòng thuộc Trung tâm; - Các Phòng, Ban thuộc Sở Y tế; - Các cơ quan Công an, Viện kiểm sát, Tòa án thuộc tỉnh; - Các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về lĩnh vực hoạt động của khoa.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;
2	Được quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của trung tâm, Khoa;
3	Được quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền;
4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của Khoa.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Bác sĩ, dược sĩ (Hạng III) trở lên – là Giám định viên
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm); - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL); - Có chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có). - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	Có đủ từ 02 năm trở lên giữ chức vụ Phó trưởng khoa hoặc tương đương, hoặc có thời gian công tác trong lĩnh vực, công việc đảm nhiệm từ 05 năm trở lên (không tính thời gian tập sự); được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 02 năm liên tục gần nhất. Trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Khoa; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa. - Đã bổ nhiệm vào ngạch bác sĩ hạng III hoặc tương đương trở lên.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3

Nhóm năng lực chuyên môn	Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	Xây dựng quy chế hoạt động chuyên môn của Khoa	2-3
	Hướng dẫn thực hiện quy chế hoạt động chuyên môn của Trung tâm	2-3
	Xây dựng, Thẩm định đề án	2-3
	Tổ chức thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân lực	2-3

BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ - TRUNG TÂM PHÁP Y

Tên vị trí việc làm: **Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm**	Mã vị trí việc làm: **LĐQL04/TTPY** Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm pháp y tỉnh Khánh Hòa.	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng Phòng điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng chức năng, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho viên chức	1. Giúp Trưởng Phòng xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của Trung tâm. 2. Tham gia xây dựng lịch công tác tuần của Phòng. Phân công công việc cho từng viên chức thuộc quyền quản lý. 4. Tham gia phụ trách các mảng công việc theo sự phân công của Trưởng phòng.	1. Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Trung tâm được ban hành kịp thời gian quy định. Lịch công tác cụ thể từng vị trí việc làm; rõ ràng, dễ hiểu phù hợp với năng lực, chức danh nghề nghiệp và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động. 3. Công việc phân công cụ thể, hợp lý, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2	Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, công việc của viên chức	Hướng dẫn, kiểm tra viên chức thuộc quyền quản lý thực hiện kế hoạch, lịch công tác; đánh giá kết quả, tiến độ công việc.	1.Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; 2.Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.

3	Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng Phòng khi có yêu cầu; 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng Phòng.	1. Trưởng Phòng được cung cấp thông tin kịp thời; 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
4	Hoạt động chuyên môn nghề nghiệp	Tham gia làm công việc chuyên môn nghề nghiệp theo năng lực và trình độ được đào tạo.	Đáp ứng theo tiêu chuẩn, quy trình chuyên môn của vị trí việc làm.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Phòng	Viên chức, người lao động thuộc mảng công việc được phân công	Các Phòng/Khoa thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Phòng, Khoa và các đơn vị thuộc Trung tâm; Các Phòng, ban thuộc Sở Y tế; Các cơ quan, đoàn thể liên quan…	Phối hợp triển khai côngtác chuyên môn thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định/theo phân công của Trưởng Phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL). - Có chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có). - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên và có 02 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng và định hướng phát triển. - Đã bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

5.2 Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	
	Lập kế hoạch, Lịch công tác	
	Giao tiếp ứng xử	
	Quan hệ phối hợp	
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	1-2

Nhóm năng lực chuyên môn	Tham gia xây dựng Kế hoạch, quy chế, quy định, nội quy của Trung tâm, của Phòng/Khoa	2-3
	Hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định, nội quy của Trung tâm, của Phòng.	
	Kiểm tra thực hiện quy chế, quy định, nội quy của Trung tâm, của Phòng.	
	Xây dựng và thẩm định đề án	
	Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	

BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ - TRUNG TÂM PHÁP Y

Tên vị trí việc làm: **Phó Trưởng khoa thuộc Trung tâm**	Mã vị trí việc làm: **LĐQL04/TTPY**
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa	
Quy trình công việc liênquan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của khoa theo chức năng nhiệm vụ quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia, thực hiện: Giám định Pháp y; chỉ đạo tuyến; vận hành và sử dụng thiết bị y tế; đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Giải phẫu - Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh *(BS/DS: GPB; XN; CĐHA)*	- Giải phẫu bệnh; - Xét nghiệm; - Chẩn đoán hình ảnh.	Số lượng, chất lượng mẫu, hình ảnh phục vụ giám định; đảm bảo đúng quy trình theo quy định.
2	Tư vấn Giám định	Tư vấn cho người thân hoặc người được giám định, cơ quan trưng cầu những yêu cầu, qui định trong công tác giám định.	Sự hài lòng của các đơn vị trưng cầu và đối tượng được giám định.
3	Vận hành và sử dụng thiết bị y tế	Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ giám định trong phạm vi được giao.	Đạt hiệu quả, chính xác, nhanh chóng, an toàn.
4	Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	- Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn; tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; - Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.	Số lượng tài liệu chuyên môn tham gia biên soạn được phê duyệt; số lượng, quy trình quan đến giám định; số lượng đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu đạt.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Khoa	Y sĩ; Điều dưỡng; Kỹ thuật Y; Y công	Phòng TCHC - KHTC

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Khoa/Phòng thuộc Trung tâm; các cơ quan, tổ chức có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về Giám định Pháp y

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao
2	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
3	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành bác sĩ, dược sĩ, y tế công cộng, điều dưỡng phù hợp với vị trí làm việc theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm); - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL); - Có chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có). - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên và có 02 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao, phối hợp công tác tốt; Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Tận tuỵ phục vụ sự nghiệp chăm sóc và nâng cao sức khoẻ nhân dân; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức y tế;

	- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; - Không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọngvà hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Bác sĩ; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực y tế và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực: *(Các mức từ 1-5)*

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	
	Soạn thảo và ban hành văn bản	
	Giao tiếp ứng xử	
	Quan hệ phối hợp	
	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng.	2-3
	Áp dụng khoa học kỹ thuật mới trong công tác chuyên môn	
	Có kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	
	Phát triển nhân viên	