

Phụ lục III-C
BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÓM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG - TRUNG TÂM PHÁP Y
(Kèm theo Đề án số /ĐA-TTPY ngày /02/2024 của Trung tâm Pháp y)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Tổng hợp	Mã vị trí việc làm: CMDC01/TTPY Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực chuyên môn chính: tổng hợp, xây dựng kế hoạch, giám sát tiến độ thực hiện kế hoạch, báo cáo hoạt động kế hoạch tổng hợp. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.

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	Công tác chuyên môn	1. Báo cáo, thống kê, xử lý số liệu gửi Lãnh đạo Phòng theo đúng quy định/định kỳ; 2. Cung cấp các biểu mẫu cho các khoa khi có yêu cầu; 3. Làm các công tác về khám sức khỏe; hồ sơ tham gia đấu thầu;... hoàn thiện hợp đồng, thanh lý hợp đồng; tổng hợp, nhập dữ liệu,...	1. Công tác lưu trữ đầy đủ, khoa học; 2. Các báo cáo hoàn thành đúng thời gian quy định; 3. Hoàn thành các công việc đúng tiến độ, không xảy ra sai sót.
2	Kiểm tra giám sát	Thực hiện kiểm tra, giám sát, đôn đốc các khoa/phòng thực hiện các hoạt động theo kế hoạch.	Các hoạt động được kiểm tra và đôn đốc thực hiện theo đúng tiến độ.
3	Tổng hợp báo cáo	Tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm; báo cáo liên ngành; báo cáo vụ việc đột xuất; báo cáo hoạt động của phòng.	Bảng tổng hợp được phê duyệt và hoàn thành đúng thời hạn.

4	Xây dựng các quy định	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, quy hoạch tổng thể, kế hoạch triển khai các kết luận của Lãnh đạo đơn vị; 2. Xây dựng, điều chỉnh, bổ sung các quy định, quy chế, quy tắc, nội quy trong trung tâm (liên quan đến lĩnh vực kế hoạch).	Các chương trình, đề án, quy trình được hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo đúng chất lượng (Nội dung được phân công xây dựng, góp ý).
5	Phối hợp công tác	Phối hợp với các khoa/phòng, đơn vị liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai công tác giám sát, xây dựng kế hoạch.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.		

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
- Lãnh đạo đơn vị; - Lãnh đạo Phòng.	Không	Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng thuộc Trung tâm.

3.2. Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức, đơn vị có liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về Kế hoạch.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị 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	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	Có trình độ đại học trở lên ngành bác sĩ, dược sĩ, kỹ thuật y, y tế công cộng, quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực giám định Pháp y; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, điềm tĩnh, cẩn thận; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức chuyên ngành y tế; - Thực hành đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; - Luôn học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Chuyên viên; - 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	
	Sử dụng được ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ.	2-3
	Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước.	

	Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	
	Có năng lực tập hợp để thực hiện nhiệm vụ.	
	Tham gia nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc sáng chế, phát minh, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong công việc.	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	

**BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÓM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG - TRUNG TÂM PHÁP Y**

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về Hành chính- văn phòng	Mã vị trí việc làm: CMDC02/TTPY
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực chuyên môn chính về hành chính, quản trị văn phòng của Trung tâm; thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

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	Công tác vệ sinh, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy	<ol style="list-style-type: none"> Lập kế hoạch chăm sóc cải tạo cảnh quan của trung tâm. Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường xung quanh cơ quan; Thực hiện phương án phòng cháy chữa cháy và quản lý, bảo trì, sửa chữa thiết bị phòng cháy, chữa cháy và an toàn lao động tại Trung tâm. Liên hệ tổ chức tập huấn phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ. 	<ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo cảnh quang xung quanh và bên trong đơn vị Xanh-Sạch-Đẹp. Đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy, an toàn vệ sinh lao động.
2	Công tác hành chính tổng hợp	<ol style="list-style-type: none"> Quản lý các phòng họp, hội trường và các trang thiết bị âm thanh, ánh sáng phục vụ các buổi họp/ tập huấn/ hội nghị của cơ quan; Tham gia tổ chức hoạt động kỷ niệm, sự kiện lớn của đơn vị; chuẩn bị và thực hiện công tác tiếp khách đến thăm và làm việc với Trung tâm; 	<ol style="list-style-type: none"> Các kế hoạch phù hợp được Lãnh đạo phê duyệt; Các cuộc họp, hội nghị, sự kiện diễn ra thành công tốt đẹp. Trụ sở làm việc, nhà cửa, kho tàng được sửa chữa kịp thời đáp ứng được nhu cầu sử dụng. Hàng hóa vật tư hành

		<p>3. Thực hiện kế hoạch cung ứng hàng hóa vật tư hành chính, văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng, trang phục công tác theo quý/năm cho các khoa/phòng trong Trung tâm;</p> <p>4. Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</p> <p>5. Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.</p> <p>6. Thực hiện kế hoạch thu hồi, thanh lý, hủy công cụ dụng cụ, hàng hóa đã qua sử dụng hằng năm;</p> <p>7. Tham mưu trong công tác xây dựng, sửa chữa, cải tạo về cơ sở vật chất, khoa phòng trong toàn đơn vị.</p> <p>8. Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.</p>	<p>chính, văn phòng phẩm, trang phục công tác đảm bảo đầy đủ, hợp lý.</p>
3	<p>Công tác bảo vệ an ninh và điều hành phương tiện đi lại</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc thực hiện bảo vệ an ninh, trật tự cơ quan.</p> <p>2. Quản lý, điều hành lái xe phục vụ cho các hoạt động của đơn vị;</p> <p>3. Thực hiện kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe định kỳ theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định của Nhà nước và của cơ quan.</p>	<p>1. Đảm bảo an ninh, trật tự trong phạm vi cơ quan, không để xảy ra trộm cắp tài sản;</p> <p>2. Sử dụng xe hiệu quả, chống lãng phí vận hành xe.</p>

4	Xây dựng các quy định	1. Tham gia xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch báo cáo triển khai các kết luận của Lãnh đạo về công tác hành chính; 2. Tham gia xây dựng, điều chỉnh, bổ sung các quy định, quy chế liên quan đến lĩnh vực hành chính.	Các chương trình, đề án, quy trình được hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo đúng chất lượng (Nội dung được phân công tham gia xây dựng, góp ý).
5	Phối hợp công tác	Phối hợp với các khoa/phòng triển khai công tác giám sát, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực hành chính.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các chương trình liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.		

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
Lãnh đạo Khoa/Phòng	Không	Các viên chức và người lao động tại khoa/phòng thuộc Trung tâm

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, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị 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	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	Có trình độ đại học trở lên ngành bác sĩ, dược sĩ, kỹ thuật y, y tế công cộng, quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có)
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác, phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức chuyên ngành y tế; - Thực hành 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. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Chuyên viên ; - Hiểu biết về lĩnh vực y tế và định hướng phát triển. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.

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	1-2
Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ		

Nhóm năng chuyên môn	Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ	2-3
	Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước.	
	Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	
	Có năng lực tập hợp các nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ.	
	Chủ nhiệm hoặc thư ký hoặc người tham gia chính đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc sáng chế hoặc phát minh khoa học hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn.	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	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 CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG - TRUNG TÂM PHÁP Y**

Tên Vị trí việc làm: Kế toán trưởng kiêm nhiệm phụ trách kế toán	Mã vị trí việc làm: CMDC03/TTPY
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho Sở Y tế và các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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	Xây dựng quy định về chuyên ngành Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch triển khai các kết luận của Lãnh đạo về công tác tài chính kế toán. - Chủ trì xây dựng quy trình, quy chế về quản lý tài chính, thanh quyết toán. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, kế hoạch thu chi tài chính và các kế hoạch khác. 	Các chương trình, đề án, quy trình được hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo đúng chất lượng.
2	Quản lý nghiệp vụ kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nguồn thu: Kiểm soát và thực hiện thanh toán kinh phí từ nguồn thu phí giám định để đảm bảo chi thường xuyên; ngân sách nhà nước chi không thường xuyên; hoạt động chi nhiệm vụ đặc thù; kinh phí tài trợ; nguồn khác; Kiểm soát và thực hiện thanh toán các hoạt động mua sắm qua đấu thầu; 	Nguồn ngân sách nhà nước và nguồn thu phí giám định được thực hiện và quản lý theo đúng quy định.

		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, kiểm soát các hợp đồng mua bán, xây dựng, sửa chữa... của đơn vị; - Quản lý các quỹ, nguồn: Theo dõi, kiểm soát và thực hiện thanh toán kinh phí quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ hoạt động sự nghiệp, quỹ ổn định thu nhập; - Quản lý tài sản cố định, vật tư tiêu hao: Theo dõi và kiểm soát giá vật tư tiêu hao, hóa chất, phiếu nhập xuất kho vật tư, hóa chất. Tổng hợp báo cáo nhập, xuất, tồn vật tư tiêu hao; - Quản lý quỹ tiền mặt: Phân tích, đánh giá tình hình quản lý tiền mặt; - Kiểm soát nguồn thu phí: Theo dõi, kiểm soát, thanh toán chứng từ thuộc nguồn phí giám định. 	
3	Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, soát xét số liệu các nguồn kinh phí, lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán. - Thực hiện nhiệm vụ thuế. 	Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Đào tạo, bồi dưỡng	Tham gia các lớp bồi dưỡng kế toán.	
5	Nghiên cứu khoa học	Tham gia nghiên cứu các đề án, công trình Khoa học ... cấp cơ sở về lĩnh vực tài chính, kế toán.	Các đề tài, đề án được phê duyệt
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.		

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
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Trung tâm; - Lãnh đạo Phòng. 	Kế toán viên	Các viên chức và người lao động tại đơn vị.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng Kế hoạch-tài chính Sở Y tế, Kho bạc Nhà Nước; Ngân hàng; Các khoa, phòng trong đơn vị	Phối hợp triển khai công tác chuyên môn về tài chính kế toán

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị 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	Được chủ trì, tham gia các cuộc họp liên quan
5	Được kiến nghị trong việc điều động kế toán viên

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	Đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, kinh tế.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng (còn thời hạn); - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm, hiểu biết trong lĩnh vực tài chính - kế toán; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị; - 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 bộ; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử viên chức ngành y tế. Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định của pháp luật. - Luôn học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ. - Trung thực, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng 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; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;

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	1-2
	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm	
Nhóm năng lực chuyên môn	Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm vững quản lý hành chính, cải cách hành chính và phương hướng chủ trương, chính sách của ngành về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; công tác kế toán của Trung tâm và các quy định của pháp luật về kế toán;	2-3
	Hiểu rõ và tuân thủ Luật Kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán.	
	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện trong lĩnh vực kế toán.	
	Có năng lực tổng hợp, khái quát các hoạt động liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn.	
	Nắm vững hệ thống kế toán ngành, am hiểu thực tiễn sản xuất, dịch vụ, kinh doanh, tình hình kinh tế - xã hội, hoạt động quản lý đối với lĩnh vực kế toán.	
	Tổ chức triển khai các quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị.	
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 CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG - TRUNG TÂM PHÁP Y**

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: CMDC04/TTPY
Văn thư viên trung cấp kiêm nhiệm lưu trữ	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư, lưu trữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của vị trí việc làm trong đơn vị; thực hiện các nhiệm khác do lãnh đạo Phòng phân công.

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	Quản lý hồ sơ, giấy tờ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định; - Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; - Thực hiện việc giao nhận hồ sơ, văn bản của đơn vị; - Bảo quản con dấu cơ quan, đóng dấu cơ quan đúng quy định; - Cấp số giấy đi đường và giấy giới thiệu cho viên chức, người lao động của Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dấu của Trung tâm được bảo quản tốt và các văn bản được đóng dấu đúng quy định; - Các văn bản được tiếp nhận, trình duyệt và phân phối kịp thời đến người tiếp nhận; - Hệ thống vận hành thông suốt; văn bản được lưu trữ đầy đủ và khoa học, dễ tra cứu; - Giấy đi đường, giấy giới thiệu được cấp cho đúng người và được phê duyệt kịp thời.
2	Tổ chức thực hiện một số nghiệp vụ công tác lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu. - Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ. 	Đúng quy trình nghiệp vụ.

3	Soạn thảo và rà soát xét văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực hành chính. Đánh máy các văn bản khi có yêu cầu; - Rà soát xét các văn bản trước khi trình và trước khi ban hành; - Trình Lãnh đạo Phòng/Trung tâm phê duyệt văn bản. 	- Văn bản được phê duyệt đúng theo trình tự và thể thức quy định.
4	Xây dựng các quy định	Nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao	Các chương trình, kế hoạch, quy trình được hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo đúng chất lượng.
5	Phối hợp công tác	Phối hợp với các viên chức khoa/phòng liên quan khác để triển khai kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
6	Thực hiện chế độ hội họp	Tham gia các buổi họp của đơn vị các hoạt động bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư.	Tham dự đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.		

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
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo đơn vị; - Lãnh đạo Phòng. 	Không	Các viên chức và người lao động tại Trung tâm.

3.2. Bên ngoài:

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Phòng TCHC Sở; Văn phòng Sở, các cơ quan, tổ chức có liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về công tác Văn thư.

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 cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị 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	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	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản trị văn phòng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Trường hợp có bằng tốt nghiệp Đại học khác phải có Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. - Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực được phân công đảm nhiệm.
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, điềm tĩnh, cẩn thận; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức chuyên ngành y tế; - Thực hành đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật; - Luôn học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
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 Văn thư viên; - 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	1-2
	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	1-2
Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm		

Nhóm năng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; - Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật; - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. - Có năng lực tập hợp để thực hiện nhiệm vụ. 	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	
	Ra quyết định	
	Quản lý nguồn lực	