

**Phụ lục III-D**  
**BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ - TRUNG TÂM PHÁP Y**  
(Kèm theo Đề án số /ĐA-TTPY ngày /02/2024 của Trung tâm Pháp y)

Tên Vị trí việc làm: <b>Nhân viên Lái xe</b>	Mã vị trí việc làm: <b>HTPV01/TTPY</b>
	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 của pháp luật về quy tắc khi tham gia giao thông.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Thực hiện nhiệm vụ về đưa đón viên chức của Trung tâm đi công tác và phục vụ hoạt động 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	Vận hành xe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đưa đón, chuyên chở Lãnh đạo và viên chức trong quá trình thực hiện công việc và liên hệ công tác;</li><li>- Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đảm bảo thời gian, địa điểm đưa đón đúng theo yêu cầu;</li><li>- Không để xảy ra việc Lãnh đạo, viên chức phải chờ đợi ảnh hưởng đến công việc.</li></ul>
2	Quản lý và bảo quản xe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bảo quản và giữ gìn xe tốt;</li><li>- Thường xuyên kiểm tra kiểm tra trạng thái, tình hình làm việc của phương tiện nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các hư hỏng để đề xuất sửa chữa, định kỳ đề xuất bảo dưỡng, đăng kiểm, cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi thiết bị; Thực hiện mua bảo hiểm xe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đảm bảo xe luôn sạch sẽ và trong tình trạng sẵn sàng phục vụ;</li><li>- Đảm bảo an toàn cho người, xe và hàng hóa trên đường công tác, làm việc theo nguyên tắc “lái xe an toàn và tiết kiệm”</li></ul>
3	Thực hiện chế độ báo cáo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo mức nhiên liệu sử dụng hàng tháng.</li><li>- Báo cáo trong thời gian sớm nhất mọi sự cố xảy ra trong quá trình lưu thông cho Trưởng phòng Hành chính quản trị, bao gồm : tai nạn giao thông, phạt do vi phạm luật, hư xe, tắc đường... để có biện pháp xử lý kịp thời và thích hợp.</li></ul>	Báo cáo được thực hiện kịp thời và hiệu quả

4	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 phục vụ.	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.
5	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.
6	Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, đơn vị		

### 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 (Số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Trung tâm; - Lãnh đạo Phòng.	Không	- Lãnh đạo Trung tâm; - 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
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

### 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:

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp THPT trở lên; Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tổ- Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận;</li> <li>- Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; Khả năng đoàn kết nội Sở;</li> <li>- Tận tụy phục vụ;</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của ngành y tế;</li> <li>- Thực hành đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;</li> <li>- Luôn học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.</li> </ul>
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.

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

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	
	Giao tiếp ứng xử	
	Quan hệ phối hợp	
Nhóm năng lực chuyên môn	Hiểu Luật An toàn giao thông và các văn bản thực hiện.	2
	Thực hiện kỹ thuật	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

**BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ - TRUNG TÂM PHÁP Y**

Tên Vị trí việc làm: <b>Nhân viên Bảo vệ</b>	Mã vị trí việc làm: <b>HTPV02/TTPY</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa	
Quy trình công việc liên quan: Đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong và ngoài giờ hành chính.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Thực hiện các công việc liên quan đến bảo đảm trật tự an toàn, tài sản của Trung tâm và 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	Hỗ trợ, phục vụ hoạt động của Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo an toàn, trật tự ngoài giờ hành chính; thường xuyên tuần tra, phòng gian, bảo mật; theo dõi tình hình người, phương tiện vào, ra Trung tâm;</li> <li>- Sắp xếp, bố trí ổn định xe cộ, thân nhân, người giám định và tổ chức cá nhân đến liên hệ công tác;</li> <li>- Thành viên tổ phòng chống cháy;</li> <li>- Giải quyết các vấn đề mất trật tự, mất cắp, mất trộm xảy ra; Phối hợp các cơ quan liên quan giải quyết các vấn đề trên khi cần thiết.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình an ninh trật tự tại đơn vị được thực hiện tốt;</li> <li>- Không để xảy ra mất mát về tài sản của chung và riêng.</li> </ul>
2	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 đảm bảo an ninh trật tự.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực.
3	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các chương trình liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp đúng hành phần, thời gian, địa điểm quy định.
4	Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.		

### 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 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
Các tổ chức, đơn vị có liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

### 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 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	Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
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 cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt; Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; Có ý thức tổ chức; Tận tụy phục vụ; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của ngành y tế; - Thực hành đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật;
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.

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

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1
	Tổ chức thực hiện công việc	
	Giao tiếp ứng xử	
	Quan hệ phối hợp	
Nhóm năng lực chuyên môn	Cần rèn luyện sức khỏe tốt, dẻo dai cùng với tinh thần tỉnh táo minh mẫn sẵn sàng đối phó với mọi trường hợp rủi ro.	1
	Có kiến thức, hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị PCCC để sẵn sàng áp dụng khi có sự cố cháy nổ xảy ra	
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

**BẢN MÔ TẢ VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ - TRUNG TÂM PHÁP Y**

Tên Vị trí việc làm: <b>Y công</b>	Mã vị trí việc làm: <b>HTPV03/TTPY</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Trung tâm Pháp y	
Quy trình công việc liên quan: Quản lý, vệ sinh dụng cụ, người giúp việc giám định viên	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Vệ sinh phòng, lau rửa dụng cụ, thiết bị y tế và phụ giúp kỹ thuật y, điều dưỡng thực hiện kỹ thuật chuyên môn.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Vệ sinh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vệ sinh Phòng khám giám định Pháp y; vệ sinh ngoại cảnh đơn vị.</li> <li>- Thu gom và xử lý các chất thải y tế đảm bảo đúng quy định;</li> </ul>	<p>Khu vực sạch sẽ, chất thải được phân loại.</p> <p>Đảm bảo đúng theo quy định.</p>
2	Quản lý, vận hành và sử dụng thiết bị y tế	Quản lý vật tư trang thiết bị chuyên dụng phục vụ công tác giám định, đảm bảo đầy đủ trang thiết bị cần thiết, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phát hiện hỏng hóc, mất mát phải báo cáo kịp thời.	Đảm bảo gọn gàng, dễ thấy, tránh mất mát vật tư, thiết bị.
3	Quản lý, tổ chức, thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, sắp xếp bộ dụng cụ mổ tử thi đầy đủ đáp ứng nhu cầu công tác, vệ sinh khử khuẩn trang thiết bị đúng quy trình trước và sau khi khám nghiệm tử thi.</li> <li>- Người giúp việc giám định pháp y tử thi.</li> </ul>	<p>Cẩn thận, tránh sai sót, nhầm lẫn.</p> <p>Kịp thời, sạch sẽ, đúng quy trình kỹ thuật.</p> <p>Kịp thời, đúng quy định.</p>

**3. Các mối quan hệ công việc:**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Khoa	Không	Các viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.

### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng khoa	Không	Các khoa/phòng thuộc Trung tâm.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Các phòng/ khoa/ trung tâm và các đơn vị thuộc Trung tâm; - Các cơ quan, đoàn thể liên quan.	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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 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 theo quy định hoặc theo phân công.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.
Kiến thức bổ trợ	Chương trình huấn luyện dành cho Y công.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trách nhiệm cao với công việc, tận tụy phục vụ sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử của viên chức ngành y tế.</li> <li>- Thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các quy định khác của pháp luật.</li> <li>- Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>- Trung thực, khách quan, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực an toàn lao động và phòng chống nhiễm khuẩn Trung tâm.</li> </ul>



## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức công vụ	1
	- Giao tiếp, ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
Nhóm năng lực chuyên môn	Có kiến thức chuyên môn về lĩnh vực có liên quan ở cấp độ phù hợp theo quy định	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	