

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm;
Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm
của Trung tâm Pháp y trực thuộc Sở Y tế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2490/QĐ-CTUBND ngày 12/11/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Pháp y tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Công văn số 3150/SYT-TCCB ngày 20/8/2021 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 524/TTr-SNV ngày 31/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Pháp y trực thuộc Sở Y tế, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 11 vị trí
 - a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
 - b) Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành: 04 vị trí;
 - c) Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 02 vị trí;
 - d) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Pháp y theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

Điều 2. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Y tế

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Trung tâm Pháp y triển khai thực hiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm đã được phê duyệt; thực hiện việc sắp xếp số lượng người làm việc phù hợp, đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu của từng vị trí việc làm theo quy định của Nhà nước.

2. Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; tổ chức lại hoặc giải thể theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời, hiệu quả.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Y tế, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Giám đốc Trung tâm Pháp y chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12, K15.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
VIÊN CHỨC CỦA TRUNG TÂM PHÁP Y
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

| STT | Tên vị trí việc làm | Chức danh nghề nghiệp | Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu |
|------------|--|---|--------------------------------------|
| I | NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ: 04 vị trí | | |
| 1 | Giám đốc | Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương | Hạng III |
| 2 | Phó Giám đốc | Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương | Hạng III |
| 3 | Trưởng phòng | Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương | Hạng III |
| 4 | Phó Trưởng phòng | Bác sĩ (V.08.01.03) hoặc tương đương | Hạng III |
| II | NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH: 04 vị trí | | |
| 1 | Bác sĩ | Bác sĩ (V.08.01.03) | Hạng III |
| 2 | Y sĩ | Y sĩ (V.08.03.07) | Hạng IV |
| 3 | Điều dưỡng | Điều dưỡng (V.08.05.13) | Hạng IV |
| 4 | Kỹ thuật y | Kỹ thuật y (V.08.07.19) | Hạng IV |
| III | NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG: 02 vị trí | | |
| 1 | Kế toán | Kế toán viên (06.031) | Hạng III |
| 2 | Hành chính - Văn thư | Chuyên viên (01.003) | Hạng III |
| IV | NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ: 01 vị trí | | |
| 1 | Bảo vệ | Nhân viên | |

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO TỪNG
VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM PHÁP Y
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

| STT | Tên vị trí việc làm | Mô tả công việc thực hiện |
|----------|-------------------------------|---|
| I | NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ | |
| 1 | Giám đốc | <ol style="list-style-type: none"> 1. Phụ trách chung và quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm. 2. Là người đại diện theo pháp luật, chủ tài khoản của Trung tâm. 3. Là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế, Sở Tư pháp, Viện Pháp y Quốc gia và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện chức năng quyền hạn, nhiệm vụ được giao. 4. Quản lý tổ chức bộ máy của Trung tâm cho phù hợp với nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt công tác cán bộ và chính sách, chế độ đối với viên chức, người lao động. 5. Xây dựng kế hoạch dài hạn về phát triển Trung tâm, xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện. 6. Chủ trì giao ban Trung tâm, định kỳ tổ chức báo cáo sơ kết, tổng kết theo quy định của Sở Y tế, Sở Tư pháp và Viện Pháp y Quốc gia. 7. Chỉ đạo và tổ chức giám định theo quy định chuyên ngành pháp y. 8. Chỉ đạo thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng và tiếp nhận hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo phân cấp của Sở Y tế và quy định của pháp luật. 9. Nghiên cứu khoa học, tham gia hội thảo khoa học do các cấp tổ chức trong lĩnh vực Pháp y. Quan hệ hợp tác trong và ngoài nước về chuyên môn, kỹ thuật theo chỉ đạo của Viện Pháp y Quốc gia. 10. Chỉ đạo, tham gia công tác tiếp dân. 11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Y tế và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. |
| 2 | Phó Giám đốc | <ol style="list-style-type: none"> 1. Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. 2. Thực hiện đào tạo liên tục cho đội ngũ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho đội ngũ Chuyên trách pháp y và các đối tượng khác theo phân công, phân cấp của Sở y tế. 3. Thay mặt Giám đốc điều hành, quản lý, giải quyết công việc của Trung tâm khi được Giám đốc ủy quyền. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc. |

| | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|---|
| 3 | Trưởng phòng | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ hành chính văn thư, lưu trữ phục vụ cho hoạt động của Trung tâm; 3. 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; 4. Tham gia tổ chức công tác đào tạo, đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm; 5. 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; 6. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm quy định. |
| 4 | Phó Trưởng phòng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp Trưởng phòng thực hiện một số lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công. 2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng phân công. |
| II NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH | | |
| 1 | Bác sĩ | <p>Thực hiện công tác giám định pháp y trên địa bàn tỉnh bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giám định và giám định lại tổn thương cơ thể do chấn thương và các nguyên nhân khác; 2. Giám định sự xâm phạm thân thể phục vụ tố tụng, giám định giới tính; 3. Giám định và giám định lại tử thi, giám định hài cốt. Tham gia giám định các trường hợp chết do thiên tai thảm họa ở trong và ngoài nước theo sự chỉ đạo của Bộ Y tế và cơ quan có thẩm quyền; 4. Giám định và giám định lại trên hồ sơ; 5. Các trường hợp giám định khác theo quy định của pháp luật và trưng cầu của cơ quan tiến hành tố tụng; 6. Giám định pháp y theo yêu cầu theo quy định của pháp luật. |
| 1.1 | Bác sĩ giám định lâm sàng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia Hội đồng thi hành án tử hình; 2. Xác định chết não phục vụ cho việc hiến, lấy, ghép mô và bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật. 3. Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật về chuyên ngành pháp y. 4. Tham gia công tác đào tạo, đào tạo bồi dưỡng về chuyên môn, kỹ thuật thuộc lĩnh vực pháp y. Là cơ sở thực hành của các cơ sở đào tạo nhân lực y tế trên địa bàn và của Trung ương về lĩnh vực giám định pháp y. 5. Thực hiện dịch vụ y tế theo nhu cầu khi đủ điều kiện và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép theo đúng quy định của pháp luật. |

| | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| | | <p>6. Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thống kê, báo cáo Sở Y tế, Sở Tư pháp và Viện Pháp y Quốc gia về hoạt động giám định pháp y, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động trong lĩnh vực pháp y trên địa bàn tỉnh.</p> <p>8. Quản lý và tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình y tế quốc gia và hợp tác quốc tế về lĩnh vực pháp y trên địa bàn tỉnh khi được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt.</p> |
| 1.2 | Bác sĩ giám định cận lâm sàng | <p>1. Theo sự phân công của lãnh đạo khoa thực hiện xét nghiệm mô bệnh học, tế bào học để xác định hình thái và mức độ tổn thương;</p> <p>2. Thực hiện nghiên cứu khoa học về lĩnh vực giải phẫu bệnh pháp y;</p> <p>3. Thực hiện các xét nghiệm cận lâm sàng phục vụ cho giám định;</p> <p>4. Thực hiện các kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh phục vụ cho giám định;</p> <p>5. Nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học trong lĩnh vực pháp y;</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.</p> |
| 2 | Y sĩ (kiêm nhiệm thủ quỹ) | <p>1. Tổ chức triển khai thực hiện công tác giám định trong lĩnh vực tử thi, thương tật;</p> <p>2. Tổng hợp số liệu, kết quả trong công tác kết luận giám định;</p> <p>3. Cùng các bộ phận có liên quan hoàn thành Bản kết luận giám định;</p> <p>4. Tham mưu cho Bác sĩ trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền, chức năng của y sĩ.</p> <p>5. Hướng dẫn công tác giám định đối với người đến giám định.</p> <p>6. Thực hiện kiêm nhiệm nhiệm vụ thủ quỹ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ. Theo quy chế của đơn vị. - Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị theo quy định của pháp luật. - Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt, thực hiện việc phân bổ sử dụng theo quy định của pháp luật. <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng khoa giao.</p> |
| 3 | Điều dưỡng | <p>1. Tổ chức triển khai thực hiện công tác giám định trong lĩnh vực tử thi, thương tật;</p> <p>2. Tổng hợp số liệu, kết quả trong công tác kết luận giám định;</p> <p>3. Cùng các bộ phận có liên quan hoàn thành Bản kết luận giám định;</p> <p>4. Tham mưu cho Bác sĩ trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền, chức năng của điều dưỡng.</p> <p>5. Hướng dẫn công tác giám định đối với người đến giám định.</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng khoa giao.</p> |

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 4 | Kỹ thuật y | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sử dụng bảo quản trang thiết bị trong phạm vi được phân công, phát hiện và xử lý lỗi kỹ thuật đơn giản. Chịu trách nhiệm cá nhân về những phương tiện, tài sản được phân công; 2. Phụ giúp Bác sỹ trong công tác giám định; 3. Cùng các bộ phận liên quan lưu trữ mẫu tử thiết, kết quả tử thiết; bảo quản, giữ gìn và hủy mẫu tử thiết theo quy định; 4. Thực hiện công tác chống nhiễm khuẩn theo quy định; 5. Tham mưu cho Bác sỹ trong công tác giám định; 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng khoa giao. |
| III NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG | | |
| 1 | Kế toán | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. Phối hợp với các khoa, phòng xây dựng kế hoạch, triển khai công tác nghiên cứu khoa học của Trung tâm; 6. Tổ chức thu, chi các loại phí, lệ phí và các khoản thu, chi khác theo quy định của pháp luật; 7. Đầu mối tổ chức tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật cho các cán bộ làm công tác pháp y; 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao. |
| 2 | Hành chính - Văn thư, lưu trữ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; 2. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu; làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; 3. Lưu và quản lý văn bản đi, văn bản đến; 4. Bảo quản con dấu của cơ quan; 5. Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan; lưu trữ hồ sơ theo quy định pháp luật; 6. Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp theo Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng, Lãnh đạo giao. |

| IV | NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ | |
|----|----------------------|---|
| 1 | Bảo vệ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện trực đơn vị đúng quy định, đảm bảo an toàn an ninh, trật tự cơ quan; 2. Kiểm tra các thiết bị chiếu sáng, an ninh, phòng cháy chữa cháy bão lụt; 3. Phối hợp thực hiện việc bảo quản tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ tại đơn vị. 4. Cùng với các bộ phận liên quan đảm bảo vệ sinh nội, ngoại cảnh. 5. Hướng dẫn người đến giám định đến đúng vị trí, giữ gìn trật tự, vệ sinh theo nội quy đơn vị. 6. Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca (có sổ ghi chép rõ ràng). 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công. |

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM PHÁP Y

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

1. Giám đốc

a) Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý trong lĩnh vực giám định pháp y, có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

- Có năng lực tổ chức, điều hành; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; có đủ thời gian 2 năm (24 tháng) đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Trung tâm hoặc tương đương theo quy định của pháp luật hiện hành. *(không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).*

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp bác sĩ, dược sĩ đại học trở lên và được bổ nhiệm giám định viên pháp y;

- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Trình độ lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

- Đã qua đào tạo bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý y tế hoặc có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

2. Phó Giám đốc

a) Năng lực

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Nắm chắc và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công công tác;

- Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó;

- Có năng lực quản lý, điều hành; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể cán bộ, viên chức và nhân dân tin tưởng, tín nhiệm;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; có đủ thời gian 2 năm (24 tháng) đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng Trung tâm hoặc tương đương theo quy định của pháp luật hiện hành. *(không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).*

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp bác sĩ, dược sĩ đại học trở lên và được bổ nhiệm giám định viên pháp y;
- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
- Trình độ lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên;
- Đã qua đào tạo bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý y tế hoặc có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

3. Trưởng phòng

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý trong lĩnh vực giám định pháp y, có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;
- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian từ đủ 18 tháng trở lên đảm nhiệm chức vụ phó trưởng phòng (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trình độ chuyên môn từ đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;

- Trình độ lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên;

- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

4. Phó Trưởng phòng

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý trong lĩnh vực giám định pháp y, có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành;

- Có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh tập thể; được tập thể viên chức, người lao động và nhân dân tín nhiệm;

- Đảm bảo các điều kiện về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, tuổi đời theo quy định;

- Kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên (*tính từ khi có quyết định bổ nhiệm vào ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp viên chức*).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trình độ chuyên môn từ đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh bổ nhiệm;

- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư

số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp trở lên;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

II. NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

1. Bác sĩ

a) Năng lực

- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, 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;
- 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 ngành 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, năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
- Tôn trọng quyền của người bệnh.
- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
- Kỹ năng tập hợp, quy tụ;
- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ trở lên hoặc bác sĩ chuyên ngành trong lĩnh vực pháp y;
- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư

số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

2. Y sĩ

a) Năng lực

- Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực pháp y; Hiểu được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực pháp y.

- Thành thạo kỹ thuật y sỹ cơ bản;

- Hiểu biết các chế độ chính sách của Nhà nước và của ngành Y tế đối với các đối tượng phục vụ;

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp y sỹ trình độ trung cấp;

- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

3. Điều dưỡng

a) Năng lực

- Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực pháp y; hiểu được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực pháp y.

- Thành thạo kỹ thuật điều dưỡng cơ bản;
- Hiểu biết các chế độ chính sách của Nhà nước và của ngành Y tế đối với các đối tượng phục vụ;

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành điều dưỡng;
- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

4. Kỹ thuật y

a) Năng lực

- Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực pháp y.
- Có năng lực thực hiện thành thạo quy trình kỹ thuật cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm;
- Có năng lực sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp với vị trí chuyên môn làm việc (xét nghiệm y học mô bệnh học trong giải phẫu bệnh); nếu tốt nghiệp chuyên ngành hóa sinh, dược hoặc chuyên ngành y học khác thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành kỹ thuật y học theo quy định;

- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

III. NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. Kế toán

a) Năng lực

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành và các kiến thức cơ bản về nghiệp vụ kế toán;

- Có kiến thức chung về pháp luật;

- Có năng lực chuyên môn kế toán, kiểm toán;

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, phần mềm kế toán.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình tài chính cơ quan;

- Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;

- Kỹ năng lập và trình duyệt hồ sơ thanh, quyết toán;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin; ứng dụng các phần mềm chuyên môn;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;

- Kỹ năng phối hợp hoạt động;

- Kỹ năng tính toán.

c) Trình độ chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán, kế toán trưởng;

- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

2. Hành chính - Văn thư lưu trữ

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước;

- Có kiến thức cơ bản về lĩnh vực tổ chức, tiền lương;

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức - hành chính; đề xuất các kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực được giao; tham mưu thực hiện việc mua sắm, quản lý công sản;

- Hiểu biết về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, có khả năng triển khai tổ chức nhiệm vụ được phân công;

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về văn thư, lưu trữ và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử

- Kỹ năng phối hợp trong công việc.

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng các trang thiết bị phục vụ công việc.

- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng con dấu.

c) Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: Hành chính, Hành chính - Văn thư, Văn thư - Lưu trữ hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

IV. NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ (Bảo vệ)

a) Năng lực

- Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt;

- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của đơn vị;

- Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự.

- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp;

- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy;

- Kỹ năng xử lý tình huống;

- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

c) Trình độ: Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên./.