

**Phụ lục 1**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CỦA TRUNG TÂM PHÁP Y VÀ GIÁM ĐỊNH Y KHOA TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND tỉnh)*

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Dự kiến số lượng người làm việc cần thiết giai đoạn 2022-2025	Dự kiến số lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>			<b>09</b>		
1	Giám đốc	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III	01		
2	Phó giám đốc	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III	02		
3	Trưởng khoa	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III	02		
4	Trưởng phòng	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	01		
5	Phó trưởng khoa	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III	02		
6	Phó trưởng phòng	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	01		
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>			<b>12</b>		
1	Bác sĩ	Bác sĩ	Hạng III	04		
2	Dược sĩ	Dược sĩ	Hạng III	01		
3	Điều dưỡng	Điều dưỡng	Hạng IV	05		
4	Kỹ thuật y	Kỹ thuật y	Hạng III	Kiểm nhiệm		Phó trưởng khoa kiêm nhiệm
5	Nghiệp vụ giám định	Kỹ sư	Hạng III	02		
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>			<b>05</b>		
1	Kế hoạch tổng hợp	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	01		
2	Tổ chức, hành chính, quản trị	Cán sự hoặc tương đương	Hạng IV	02		
3	Văn thư - Lưu trữ	Văn thư viên trung cấp	Hạng IV	01		
4	Kế toán	Kế toán viên	Hạng III	01		
5	Thủ kho, Thủ quỹ	Chuyên viên	Hạng III	Kiểm nhiệm		Tổ chức, hành chính, quản trị kiêm nhiệm

<b>TT</b>	<b>Danh mục vị trí việc làm</b>	<b>Chức danh nghề nghiệp tương ứng</b>	<b>Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu</b>	<b>Dự kiến số lượng người làm việc cần thiết giai đoạn 2022-2025</b>	<b>Dự kiến số lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>				<b>04</b>	
1	Lái xe				01	
2	Tạp vụ				01	
3	Bảo vệ				02	
<b>Tổng số:</b>				<b>26</b>	<b>04</b>	

*Ghi chú: Chức danh nghề nghiệp tương đương được hiểu là tương đương về trình độ đào tạo.*

**Phụ lục 2**  
**CƠ CẤU HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**  
**CỦA TRUNG TÂM PHÁP Y VÀ GIÁM ĐỊNH Y KHOA TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND tỉnh)*

<b>TT</b>	<b>Chức danh nghề nghiệp</b>	<b>Hạng chức danh nghề nghiệp</b>	<b>Tỷ lệ (%)</b>	<b>Số lượng người tương ứng</b>	<b>Ghi chú</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>
1	Bác sĩ <sup>(1)</sup>	Hạng II	11,54	3	Tối đa
		Hạng III	30,76	8	Tối thiểu
2	Dược sĩ	Hạng III	3,85	1	Tối đa
3	Điều dưỡng	Hạng III	7,69	2	Tối đa
		Hạng IV	11,54	3	Tối thiểu
4	Kỹ sư	Hạng III	7,69	2	Tối đa
5	Chuyên viên	Hạng III	11,54	3	Tối đa
6	Kế toán viên	Hạng III	3,85	1	Tối đa
7	Văn thư viên trung cấp	Hạng IV	3,85	1	Tối đa
8	Cán sự	Hạng IV	7,69	2	Tối đa
<b>Tổng số:</b>			<b>100</b>	<b>26</b>	

**Ghi chú:** <sup>(1)</sup> *Bác sĩ chính (hạng II), Bác sĩ (hạng III).*

**Phụ lục 3**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CỦA TRUNG TÂM PHÁP Y VÀ GIÁM ĐỊNH Y KHOA TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND tỉnh)*

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
<b>I Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		
1	Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về mọi mặt hoạt động của Trung tâm;</li> <li>- Tổ chức bộ máy, nhân sự của Trung tâm cho phù hợp với nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Thực hiện công tác cán bộ và mọi chính sách chế độ đối với viên chức, người lao động trong Trung tâm;</li> <li>- Trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của Trung tâm có hiệu quả, kiểm soát việc thu, chi theo đúng quy định của Nhà nước. Thường xuyên kiểm tra công tác tài chính kế toán để chống thất thu, tham ô, lãng phí;</li> <li>- Chủ trì giao ban Trung tâm, hàng tuần, tháng và tham gia giao ban đột xuất một số khoa, phòng;</li> <li>- Căn cứ kế hoạch của ngành và nhiệm vụ của Trung tâm, 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;</li> <li>- Tổ chức bộ máy, nhân sự của Trung tâm cho phù hợp với nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Thực hiện công tác cán bộ và mọi chính sách chế độ đối với viên chức, người lao động trong Trung tâm;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trung tâm, các khoa, phòng thường quy, đột xuất;</li> <li>- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản công theo quy định;</li> <li>- Tham dự phiên tòa, Hội đồng thi hành án tử hình; Phó chủ tịch thường trực Hội đồng giám định Y khoa tỉnh; Chủ trì Hội chẩn chuyên môn; Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật; Hội đồng khoa học...;</li> <li>- Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết để báo cáo theo quy định. Khi có những vấn đề đặc biệt đột xuất phải báo cáo ngay để xin ý kiến cấp trên;</li> <li>- Chỉ đạo, tổ chức hoạt động khám giám định (Pháp y; Y khoa);</li> <li>- Thực hiện tốt các quy định của luật pháp về lao động và công tác bảo hộ lao động;</li> <li>- Nghiên cứu khoa học, tham dự Hội nghị khoa học Trung tâm hàng năm, hội thảo khoa học trong và ngoài nước;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở Y tế.</li> </ul>
2	Phó Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được Giám đốc phân công;</li> <li>- Giúp Giám đốc về từng mặt công tác do giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước giám đốc về những quyết định của mình;</li> <li>- Được quyền thay giám đốc giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của giám đốc và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với giám đốc;</li> <li>- Phụ trách điều hành, kiểm tra, giám sát lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trung tâm, các khoa, phòng thường quy, đột xuất;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.</li> </ul>
3	Trưởng Khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của khoa;</li> <li>- Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện kế hoạch;</li> <li>- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chuyên ngành y, dược; nghiên cứu khoa học; tham gia giảng dạy, truyền nghề;</li> </ul>

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện các quy hoạch, kế hoạch của khoa;</li> <li>- Quản lý hành chính, quản lý chuyên môn đội ngũ viên chức, nhân viên; tham mưu Giám đốc công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại, công tác khen thưởng, kỉ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc khoa;</li> <li>- Phối hợp với các khoa/phòng để giải quyết công việc chung;</li> <li>- Định kỳ sơ tổng kết công tác báo cáo Giám đốc;</li> <li>- Đề xuất với Giám đốc khen thưởng, kỷ luật viên chức thuộc phạm vi phụ trách;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>
3	Trưởng Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi mặt hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;</li> <li>- Tham mưu, xây dựng kế hoạch trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt về công tác quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý; Công tác tuyển dụng và sử dụng viên chức; công tác đào tạo; Công tác thăng hạng, chuyển chức danh nghề nghiệp; công tác nghiên cứu khoa học; Thi đua khen thưởng, kỷ luật; Chế độ, chính sách, tiền lương; bảo vệ chính trị nội bộ; quản lý tài sản công; kế hoạch đầu tư- tài chính; Chương trình dự án; hợp tác quốc tế;</li> <li>- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của phòng;</li> <li>- Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch;</li> <li>- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định;</li> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện các quy hoạch, kế hoạch của phòng;</li> <li>- Quản lý hành chính, quản lý chuyên môn đội ngũ viên chức, nhân viên; tham mưu Giám đốc công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại, công tác khen thưởng, kỉ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc phòng ;</li> <li>- Định kì sơ kết, tổng kết công tác báo cáo giám đốc; những diễn biến bất thường, đột xuất phải báo cáo ngay;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>
5	Phó trưởng khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng khoa về từng mặt công tác do giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về những quyết định của mình;</li> <li>- Được quyền giải quyết những công việc của khoa do trưởng khoa ủy quyền và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với trưởng khoa;</li> <li>- Xử lý, giải quyết các văn bản thuộc lĩnh vực được giao;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>
6	Phó trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng về từng mặt công tác do giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về những quyết định của mình;</li> <li>- Được quyền giải quyết những công việc của phòng do Trưởng phòng ủy quyền và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với trưởng phòng;</li> <li>- Xử lý, giải quyết các văn bản thuộc lĩnh vực được giao;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>
<b>II Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>		
1	Bác sĩ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thụ lý hồ sơ, thực hiện khám giám định; giúp việc cho giám định viên;</li> <li>- Kết luận giám định (nếu là giám định viên pháp y); Tổng hợp hồ sơ bệnh án, dự kiến tỉ lệ tổn hại sức khỏe cho các đối tượng đến giám định;</li> <li>- Tham gia Hội đồng giám định Y khoa; Hội đồng thi hành án tử hình; Hội chẩn chuyên môn; giao ban Trung tâm; thường trực; giao ban;</li> <li>- Thực hiện kỹ thuật chuyên môn theo chức danh nghề nghiệp Bác sĩ Hạng III theo quy định;</li> <li>- Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, khám giám định trong phạm vi được giao;</li> </ul>

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đào tạo và tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học về y học; hỗ trợ kiến thức pháp lý về giám định tư pháp.</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.</li> </ul>
2	Dược sĩ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn đối tượng giám định, cơ quan tố tụng và đơn vị liên quan đến giám định tại Trung tâm về thành phần hồ sơ, tài liệu, phí giám định, quy trình giám định...;</li> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu, mẫu vật và đối tượng giám định lĩnh vực hóa pháp; giúp việc cho giám định viên; Kết luận giám định (nếu là giám định viên pháp y).</li> <li>- Dự thảo kết luận và kết luận bản kết luận giám định (nếu là giám định viên pháp y);</li> <li>- Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn, quy định về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thực hiện kỹ thuật dược theo chức danh nghề nghiệp Dược - Hạng III quy định;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Đào tạo và tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học về y học; hỗ trợ kiến thức pháp lý về giám định tư pháp;</li> <li>- Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao;</li> <li>- Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định; tham gia thường trực, giao ban;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với trường khoa;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa.</li> </ul>
3	Điều dưỡng	
3.1	Điều dưỡng (hạng III)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn đối tượng giám định, cơ quan tố tụng và đơn vị liên quan đến giám định tại Trung tâm về thành phần hồ sơ, tài liệu, phí giám định, quy trình giám định...;</li> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu, mẫu vật và đối tượng giám định; giúp việc cho giám định viên;</li> <li>- Chỉ dẫn, trợ giúp, đưa đối tượng đi khám giám định theo chỉ định của giám định viên; Bác sĩ thụ lý hồ sơ giám định;</li> <li>- Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn, quy định về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng theo chức danh nghề nghiệp Hạng - III quy định;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Đào tạo và tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học về y học; hỗ trợ kiến thức pháp lý về giám định tư pháp;</li> <li>- Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn trong phạm vi được giao;</li> <li>- Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với trường khoa;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa.</li> </ul>
3.2	Điều dưỡng (hạng IV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn đối tượng giám định, cơ quan tố tụng và đơn vị liên quan đến giám định tại Trung tâm về thành phần hồ sơ, tài liệu, phí giám định, quy trình giám định...;</li> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu, mẫu vật và đối tượng giám định; giúp việc cho giám định viên;</li> <li>- Chỉ dẫn, trợ giúp, đưa đối tượng đi khám giám định theo chỉ định của giám định viên; Bác sĩ thụ lý hồ sơ giám định;</li> <li>- Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn, quy định về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng theo chức danh nghề nghiệp Hạng - IV quy định;</li> </ul>

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Đào tạo và tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học về y học; hỗ trợ kiến thức pháp lý về giám định tư pháp;</li> <li>- Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn trong phạm vi được giao;</li> <li>- Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với trưởng khoa;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa.</li> </ul>
4	Kỹ thuật y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn đối tượng giám định, cơ quan tố tụng và đơn vị liên quan đến giám định tại Trung tâm về thành phần hồ sơ, tài liệu, phí giám định, quy trình giám định...;</li> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu, mẫu vật và đối tượng giám định; giúp việc cho giám định viên;</li> <li>- Chỉ dẫn, trợ giúp, đưa đối tượng đi khám giám định theo chỉ định của giám định viên; Bác sĩ thụ lý hồ sơ giám định;</li> <li>- Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn, quy định về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thực hiện kỹ thuật chuyên môn chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật y Hạng III theo quy định;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Đào tạo và tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học về y học; hỗ trợ kiến thức pháp lý về giám định tư pháp;</li> <li>- Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn trong phạm vi được giao;</li> <li>- Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định; tham gia thường trực, giao ban;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với trưởng khoa;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa.</li> </ul>
5	Ngh nghiệp vụ giám định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn đối tượng giám định, cơ quan tố tụng và đơn vị liên quan đến giám định tại Trung tâm về thành phần hồ sơ, tài liệu, phí giám định, quy trình giám định...;</li> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu, mẫu vật và đối tượng giám định; giúp việc cho giám định viên;</li> <li>- Thực hiện bảo quản, xử lý, lưu giữ mẫu;</li> <li>- Thực hiện quy trình kỹ thuật phân tích, xét nghiệm;</li> <li>- Dự thảo kết luận và kết luận bản kết luận giám định (nếu là giám định viên pháp y);</li> <li>- Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn, quy định về chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thực hiện kỹ thuật chuyên môn theo chức danh nghề nghiệp quy định;</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Đào tạo và tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học; hỗ trợ kiến thức pháp lý về giám định tư pháp;</li> <li>- Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn trong phạm vi được giao;</li> <li>- Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định; tham gia thường trực; giao ban;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với trưởng khoa;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo khoa.</li> </ul>
<b>III Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>		
1	Kế hoạch tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của đơn vị. Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của đơn vị;</li> <li>- Theo dõi việc thực hiện kế hoạch, Quy chế đơn vị. Điều hòa phối hợp công tác giữa các</li> </ul>

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		<p>khoa, phòng trong đơn vị, giữa đơn vị với các cơ quan hữu quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám giám định của đơn vị. Phối hợp với đơn vị liên quan để chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho các đơn vị tuyến dưới;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê số liệu khám giám định kịp thời. Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác khám giám định báo cáo Lãnh đạo phòng, đơn vị và cơ quan lãnh đạo cấp trên;</li> <li>- Thực hiện công tác thường trực toàn đơn vị;</li> <li>- Bảo đảm công tác tiếp dân và hoạt động “Đường dây nóng” đơn vị;</li> <li>- Chuẩn bị các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác và tổ chức thực hiện. Tổ chức quản lý sinh viên, học viên đến thực tập tại đơn vị theo quy định;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.</li> </ul>
2	Tổ chức, hành chính, quản trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chính sách tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác đối với viên chức, người lao động của đơn vị theo phân cấp quản lý;</li> <li>- Lập kế hoạch tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân lực, đào tạo, tổ chức xét, thi tuyển nhân lực</li> <li>- Quản lý, sử dụng, khai thác hồ sơ theo phương pháp khoa học;</li> <li>- Làm báo cáo về công tác Tổ chức cán bộ theo quy định;</li> <li>- Xây dựng mối quan hệ công tác giữa các đội, khoa, phòng và bảo vệ công tác chính trị nội bộ tốt, thường xuyên học tập nâng cao ý thức và tinh thần phục vụ người bệnh;</li> <li>- Thường xuyên xây dựng mối liên hệ chặt chẽ với tổ chức đảng, chính quyền địa phương để phối hợp công tác trong công việc có liên quan;</li> <li>- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của ngành y tế đối với mọi thành viên và người bệnh trong bệnh viện;</li> <li>- Thường xuyên theo dõi tình hình diễn biến, tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, viên chức trong cơ quan. Tham mưu trình Giám đốc, xem xét và giải quyết;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.</li> </ul>
3	Văn thư - Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý văn bản đến và văn bản đi tại Trung tâm theo quy định;</li> <li>- Photo, in ấn chuyển văn bản, tài liệu và điện tín đến các cơ quan và Lãnh đạo và các phòng, khoa;</li> <li>- Sắp xếp công văn, tài liệu hồ sơ để phục vụ nhu cầu khai thác. Nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan;</li> <li>- Đánh máy các loại văn bản khi Lãnh đạo yêu cầu;</li> <li>- Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định;</li> <li>- Bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan;</li> <li>- Bảo mật các loại công văn, tài liệu theo đúng chế độ mật đã quy định;</li> <li>- Bảo quản, sử dụng trang thiết bị văn phòng an toàn, tiết kiệm và hiệu quả;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Thực hiện công việc khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>
4	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của Trung tâm với lãnh đạo phòng trình lãnh đạo phê duyệt;</li> <li>- Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu phí theo quy định, việc tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị;</li> <li>- Thực hiện công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, BHXH, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công</li> </ul>

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
(1)	(2)	(3)
		<p>tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản;</li> <li>- Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước;</li> <li>- Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định;</li> <li>- Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các ngân hàng thương mại có mở tài khoản;</li> <li>- Phát hành và luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.</li> </ul>
5	Thủ quỹ Thủ kho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp lãnh đạo thực hiện thu, chi và quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan. Thực hiện thu, chi tiền mặt và cập nhật chính xác, đầy đủ, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt và báo cáo kế toán, lãnh đạo;</li> <li>- Bảo quản hàng hóa trong kho theo đúng quy định của Nhà nước;</li> <li>- Kiểm soát hàng nhập, xuất đúng số lượng, chất lượng ghi trên tờ phiếu không sửa chữa tẩy xóa;</li> <li>- Phải có thẻ khoa, sổ sách giấy tờ theo dõi đối chiếu số lượng và chất lượng chính xác;</li> <li>- Lưu giữ phiếu xuất nhập đúng chế độ hiện hành của Nhà nước;</li> <li>- Theo dõi đơn đốc việc thu hồi các vật liệu tài sản cho mượn;</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra các hàng tồn kho, sổ sách cập nhật. Định kỳ báo cáo tình hình: tồn kho, hư hỏng và hao hụt để kịp thời xử lý;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo đưa đón lãnh đạo đi công tác theo quy định;</li> <li>- Đảm bảo công tác vận chuyển người bệnh cấp cứu, chuyển viện theo quy chế;</li> <li>- Thực hiện công tác vận chuyển trần thiết bị, vật tư theo quy định.</li> </ul>
2	Tạp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo điều kiện làm việc tại các vị trí phòng giao ban, hội trường, phòng lãnh đạo;</li> <li>- Phục vụ các hội nghị, khách đến làm việc...;</li> <li>- Quản lý, sử dụng hệ thống điện nước, đảm bảo cung cấp đủ điện, nước sạch. Bảo quản thiết bị và phương tiện điện nước, tránh hư hỏng, mất mát. Trực tiếp thay thế, sửa chữa những chỗ hư hỏng của hệ thống điện, nước;</li> <li>- Quản lý và vận hành hệ thống xử lý chất thải lỏng. Phối hợp với hệ thống quản lý, sử dụng hiệu quả hệ thống xử lý chất thải rắn;</li> <li>- Lập phương án phòng cháy chữa cháy hàng năm của bệnh viện; Quản lý, sử dụng, bảo quản tốt và có hiệu quả hệ thống phòng cháy chữa cháy;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>
3	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo vệ con người, bảo vệ tài sản của Trung tâm;</li> <li>- Tham gia quản lý bệnh nhân của Trung tâm;</li> <li>- Bảo vệ tài sản, phương tiện của bệnh nhân, người nhà bệnh nhân và khách đến Trung tâm làm việc;</li> <li>- Hướng dẫn khách, bệnh nhân, người nhà bệnh nhân vào Trung tâm.</li> </ul>

#### Phụ lục 4

### KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM PHÁP Y VÀ GIÁM ĐỊNH Y KHOA TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ (Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND tỉnh)

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
----	-----------------	--	---------

(1)	(2)	(3)	(4)
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		
1	Giám đốc	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao; Có năng tổ chức thực hiện công việc được giao; năng lực phối hợp trong công tác; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm;</li> <li>- Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực;</li> <li>- Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách; Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành y, dược hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b> Phân tích, tổng hợp; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>	
2	Phó giám đốc	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao; Có năng tổ chức thực hiện công việc được giao; năng lực phối hợp trong công tác; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.</li> <li>- Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực;</li> <li>- Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách; Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành y, dược hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm; Phó giám đốc phụ trách chuyên môn về pháp y phải là giám định viên pháp y.</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> </ul>	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul>	
3	Trưởng khoa	<p><b>c) Kỹ năng:</b> Phân tích, tổng hợp; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>	
4	Trưởng phòng	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao; Có năng lực tổ chức thực hiện công việc được giao; năng lực phối hợp trong công tác; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.</li> <li>- Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. Có năng lực tổ chức, điều hành cán bộ, viên chức trong khoa và phối hợp với các khoa/phòng khác thực hiện các nhiệm vụ được giao. Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;</li> <li>- Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách; có kinh nghiệm trong công tác, quản lý theo quy định.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành y, dược hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b> Phân tích, tổng hợp; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành y tế công cộng, quản lý bệnh viện, luật, hành chính hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b> Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>	
5	Phó trưởng khoa	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực;</li> <li>- Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách; Có kinh nghiệm công tác, quản lý theo quy định.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành y, dược hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b> Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học</p>	
6	Phó trưởng phòng	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành y tế công cộng, quản lý bệnh viện, luật, hành chính, tài chính hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b> Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng</p>	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
		xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.	
<b>II Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>			
1	Bác sĩ	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm được định hướng phát triển chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành;</li> <li>- Áp dụng y học cổ truyền trong công tác phòng bệnh và chữa bệnh;</li> <li>- Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng);</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường;</li> <li>- Có kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.</li> </ul>	
2	Dược sĩ	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Xây dựng và triển khai kế hoạch về công tác dược trong các cơ sở y tế, cộng đồng và trong các chương trình y tế quốc gia;</li> <li>Thông tin thuốc và tham gia giáo dục cộng đồng về thuốc.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành dược học;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng tổ chức và thực hành tốt trong các lĩnh vực kiểm nghiệm, tồn trữ, phân phối và tư vấn sử dụng đối với nguyên liệu làm thuốc, các dạng thuốc, mỹ phẩm;</li> <li>- Có kỹ năng thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định, pháp luật về dược;</li> </ul>	
3	Điều dưỡng		
3.1	Điều dưỡng (hạng III)	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng;</li> <li>- Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu, dịch bệnh và thảm họa.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học ngành điều dưỡng;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> </ul>	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul>	
3.2	Điều dưỡng (hạng IV)	<p><b>c) Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng;</li> <li>- Có kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp;</li> </ul>	
4	Kỹ thuật y	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Có năng lực thực hiện thành thạo kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Có năng lực sử dụng thành thạo và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn;</li> <li>- Có năng lực phân tích, kiểm tra, giám sát quy trình kỹ thuật; đề xuất giải pháp bảo đảm chất lượng kỹ thuật chuyên môn trong phạm vi được giao.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học; đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b> Có kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp</p>	
5	Nghiệp vụ giám định	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;</li> <li>- Có năng lực thực hiện thành thạo quy trình kỹ thuật cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm;</li> <li>- Có năng lực sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành sinh học, sinh học phân tử; di truyền học, hóa học, hóa phân tích, công nghệ hóa học...</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul>	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
		<p><b>c) Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng lập kế hoạch, đề xuất những giải pháp và tổ chức các hoạt động chuyên môn lĩnh vực AND, hóa pháp;</li> <li>- Kỹ năng làm việc nhóm; sử dụng thành thạo máy móc thiết bị cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách.</li> </ul>	
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>		
1	Kế hoạch tổng hợp	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế. Có khả năng phân tích, tổng hợp, báo cáo số liệu chuyên môn theo quy định.</li> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành y, dược, kinh tế, luật, hành chính hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhận;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b> Có trình độ, kiến thức cập nhật, phân loại bệnh án và các tài liệu khác trước khi đưa vào lưu trữ hồ sơ bệnh án.</p>	
2	Tổ chức, hành chính, quản trị	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế cơ quan, Có khả năng phân tích, tổng hợp, báo cáo số liệu chuyên môn theo quy định.</li> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành, chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đang đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ, tinh thần phối hợp, khả năng phán đoán, tổng hợp;</li> <li>- Trung thành, tận tụy với lãnh đạo và cấp trên.</li> </ul>	
3	Văn thư - Lưu	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách,</li> </ul>	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
	trữ	<p>pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ. Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ;</li> <li>- Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động lưu trữ;</li> <li>- Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ;</li> <li>- Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: 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 lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ;</li> <li>- Khả năng làm việc độc lập, khoa học, trung thực, thật thà trong công việc;</li> <li>- Tuân thủ nguyên tắc bảo mật tài liệu, văn bản theo quy định;</li> <li>- Khả năng đánh máy tốt, sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng.</li> </ul>	
4	Kế toán	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;</li> <li>- Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước;</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế;</li> <li>- Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, 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.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b> Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử.</p>	
5	Thủ quỹ - thủ	<b>a) Năng lực:</b>	

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
	kho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phẩm chất đạo đức tốt, tuyệt đối trung thành với Lãnh đạo và đơn vị cấp trên;</li> <li>- Có ý thức kỷ luật và trách nhiệm cao đối với công việc, trung thực, thật thà.</li> <li>- Nắm bắt và hiểu biết sâu sắc về mọi chế độ chính sách về tài chính, kinh tế.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp từ Cao đẳng trở lên ngành, chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>c) Kỹ năng:</b> Có kỹ năng tổng hợp, làm việc độc lập, tự chủ, khả năng xử lý tình huống.</p>	
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>		
1	Lái xe	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;</li> <li>- Có kiến thức về xe, về quy định của pháp luật khi điều khiển phương tiện giao thông cần thiết.</li> </ul> <p><b>b) Trình độ:</b> Có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp</p> <p><b>c) Kỹ năng:</b> Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Giao tiếp ứng xử.</p>	
2	Tạp vụ	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Sở về đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của cơ quan;</li> <li>- Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng.</li> <li>- Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao.</li> </ul> <p><b>b) Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phối hợp xử lý tình huống trong công việc;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp ứng xử;</li> <li>- Kỹ năng bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.</li> </ul>	
3	Bảo vệ	<p><b>a) Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo an ninh, trật tự, tài sản của cơ quan;</li> <li>- Có khả năng phối hợp để điều tra làm rõ các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan .</li> </ul> <p><b>b) Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phối hợp xử lý tình huống trong công việc;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp ứng xử;</li> <li>- Kỹ năng bao quát, phân tích, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ.</li> </ul>	