

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 Giám định Y khoa - Pháp y tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Y tế

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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 về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập;

Căn cứ Quyết định số 1704/QĐ-UBND ngày 28/8/2023 của UBND tỉnh Nam Định về việc thành lập Trung tâm Giám định Y khoa- Pháp y tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Y tế trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh Nam Định và chuyển chức năng, nhiệm vụ giám định pháp y của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Nam Định về Trung tâm Giám định y khoa- Pháp y tỉnh Nam Định;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Nam Định tại Tờ trình số 09/TTr-SYT ngày 18/01/2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 606/BC-SNV ngày 21/3/2024 về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Y tế

- Tổng số vị trí việc làm: 13 vị trí, gồm:
 - Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí;
 - Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 03 vị trí;
 - Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 05 vị trí;
 - Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Y tế (chi tiết tại Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Y tế tỉnh Nam Định có trách nhiệm:

- Chỉ đạo Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp Y tỉnh Nam Định thực hiện việc sử dụng, quản lý viên chức và người lao động theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm khi đơn vị sự nghiệp có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; đơn vị được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc có thay đổi về mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ, quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện vị trí việc làm theo quy định.

Điều 3. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y tỉnh Nam Định; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Lưu: VP1, VP8.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA - PHÁP Y TỈNH NAM ĐỊNH, THUỘC SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Hạng chức danh nghề nghiệp	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
I	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ				
1	Giám đốc Trung tâm	GĐYKPY-LĐQL-01	Bác sĩ (hạng III) trở lên	Ban Giám đốc	
2	Phó Giám đốc Trung tâm	GĐYKPY-LĐQL-02	Bác sĩ (hạng III) trở lên	Ban Giám đốc	
3	Trưởng phòng	GĐYKPY-LĐQL-03			
3.1	Trưởng phòng khám giám định	GĐYKPY-LĐQL-03.1	Bác sĩ (hạng III) trở lên	Phòng khám giám định	
3.2	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán	GĐYKPY-LĐQL-03.2	Bác sĩ (hạng III) hoặc tương đương trở lên	Phòng TC-HC-KT	
4	Phó Trưởng phòng	GĐYKPY-LĐQL-04			
4.1	Phó Trưởng phòng khám giám định	GĐYKPY-LĐQL-04.1	Bác sĩ (hạng III) trở lên	Phòng khám giám định	
4.2	Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán	GĐYKPY-LĐQL-04.2	Bác sĩ (hạng III) hoặc tương đương trở lên	Phòng TC-HC-KT	
II	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ				
1	Bác sĩ	GĐYKPY-YT-01	Bác sĩ hạng III	Phòng khám giám định	
2	Điều dưỡng	GĐYKPY-YT-02	Điều dưỡng hạng III	Phòng khám giám định	
3	Kỹ thuật y	GĐYKPY-YT-03	Kỹ thuật y hạng III	Phòng khám giám định	
III	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG				
1	Kế toán viên	GĐYKPY-CMDC-01	Kế toán viên	Phòng TC-HC-KT	
2	Chuyên viên về tổng hợp	GĐYKPY-CMDC-02	Chuyên viên	Phòng TC-HC-KT	Kiểm nhiệm
3	Chuyên viên về quản trị công sở	GĐYKPY-CMDC-03	Chuyên viên	Phòng TC-HC-KT	
4	Văn thư viên trung cấp	GĐYKPY-CMDC-04	Văn thư viên trung cấp	Phòng TC-HC-KT	
5	Nhân viên Thủ quỹ	GĐYKPY-CMDC-05	Nhân viên	Phòng TC-HC-KT	Kiểm nhiệm
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ				
1	Nhân viên bảo vệ	GĐYKPY-HTPV-01		Phòng TC-HC-KT	LĐ hợp đồng

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA-PHÁP Y, THUỘC SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /3/2024 của UBND tỉnh)

I. VTVL NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên VTVL: Giám đốc Trung tâm	Mã VTVL: GĐYKPY-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1 Trần Quốc Toàn, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giám định y khoa, pháp y.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở Y tế về mọi hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm tổ chức tham mưu giúp Lãnh đạo Sở Y tế về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; trực tiếp thực hiện một số công việc liên quan được Lãnh đạo Sở Y tế giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quy hoạch, đề án, phát triển, Chương trình Kế hoạch công tác; Quy chế, quy định nội bộ để quản lý Trung tâm	1. Chủ trì xây dựng Quy hoạch, Đề án phát triển Trung tâm; Chương trình, Kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trung tâm trình Sở Y tế phê duyệt; 2. Chủ trì xây dựng, bổ sung, sửa đổi các Quy chế, Đề án thuộc thẩm quyền: Quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, kế hoạch công tác 12 tháng, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm. Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc. 3. Hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, tháng, quý của các đơn vị thuộc Trung tâm.	1. Các Quy hoạch, Đề án, Kế hoạch phát triển của Trung tâm phù hợp với quy hoạch, kế hoạch chung của Sở Y tế và chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền Trung tâm được giao. 2. Các chương trình, kế hoạch công tác, quy chế, quy định được ban hành kịp thời khả thi; 3. Kế hoạch công tác từng đơn vị, tổ chức thuộc Trung tâm được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
2	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của Trung tâm	1. Chủ trì giao ban chuyên môn, kết luận phương án giải quyết công việc trong ngày, trong tuần, tháng của Ban Giám đốc và các khoa, phòng thuộc Trung tâm; 2. Hướng dẫn, kiểm tra các Phó Giám đốc và cấp trưởng các khoa, phòng của Trung tâm về tiến độ, kết quả triển khai các kế hoạch, lịch công tác, quy trình công việc theo quy chế làm việc của Trung tâm;	1. Công việc chuyên môn được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy chế, quy định, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc và có giải pháp khắc phục; 2. Bảo đảm việc điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm thường xuyên, liên tục. Mọi công việc được giao đúng người phụ trách và bảo đảm thực

		<p>3. Xử lý văn bản đến. Rà soát, phê duyệt văn bản đi, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán, các báo cáo...</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm với Lãnh đạo Sở Y tế.</p> <p>5. Rà soát, phê duyệt các văn bản theo quy chế làm việc của Trung tâm: Các Quyết định, hợp đồng, báo cáo, thanh quyết toán...</p>	<p>hiện đúng tiến độ.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p> <p>5. Các văn bản gửi Cơ quan quản lý các cấp được chuẩn bị theo đúng thể thức, quy trình nghiệp vụ, đúng tiến độ, và được phê duyệt kịp thời; nội dung phù hợp, khả thi. Văn bản phê duyệt theo thẩm quyền bảo đảm tính hợp pháp, hợp quy.</p>
3	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của đơn vị	<p>a) Chủ trì đánh giá chất lượng viên chức hằng năm theo quy định.</p> <p>b) Chủ trì đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của đơn vị theo quy định</p>	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.
4	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, giao ban, hội nghị, hội thảo	<p>1. Chủ trì hoặc tham dự các hội nghị hội thảo liên quan đến hoạt động của Trung tâm.</p> <p>2. Tham dự họp, hội thảo của Sở Y tế mời, triệu tập.</p>	1. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với cấp có thẩm quyền.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
-Giám đốc Sở Y tế -Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.	-Phó Giám đốc Trung tâm -Trưởng các phòng thuộc Trung tâm	- Các phòng thuộc Trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị trong ngành Y tế	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên: + Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng) +Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Có bằng cao cấp LLCT hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh bác sĩ). - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng. - Có chứng chỉ giám định viên pháp y. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước hiện hành
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác trước mắt cũng như lâu dài

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện	3
	Thẩm định văn bản, đề án	3
	Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Giám đốc Trung tâm	Mã VTVL: GDYKPY-LDQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1 Trần Quốc Toản, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giám định y khoa, pháp y.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quy hoạch, đề án, phát triển, Chương trình Kế hoạch công tác; Quy chế, quy định nội bộ để quản lý Trung tâm	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Giám đốc xây dựng Quy hoạch, Đề án phát triển Trung tâm; Chương trình, Kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trung tâm trình Sở Y tế phê duyệt; Giúp Giám đốc xây dựng, bổ sung, sửa đổi các Quy chế, Đề án thuộc thẩm quyền: Quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, kế hoạch công tác 12 tháng, 6 tháng, quý, tháng của Trung tâm. Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc. Giúp Giám đốc xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, tháng, quý của các đơn vị thuộc Trung tâm. 	<ol style="list-style-type: none"> Các Quy hoạch, Đề án, Kế hoạch phát triển của Trung tâm phù hợp với quy hoạch, kế hoạch chung của Sở Y tế và chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền Trung tâm được giao. Các chương trình, kế hoạch công tác, quy chế, quy định được ban hành kịp thời khả thi; Kế hoạch công tác từng đơn vị, tổ chức thuộc Trung tâm được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
2	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của Trung tâm	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Giám đốc tổ chức triển khai các hoạt động được phân công phụ trách theo kế hoạch. Giúp Giám đốc phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc lĩnh vực được phân 	<ol style="list-style-type: none"> Công việc chuyên môn được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy chế, quy định, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc và có giải pháp khắc phục;

		<p>công phụ trách</p> <p>3. Xử lý văn bản đến theo lĩnh vực được phân công phụ trách.</p> <p>4. Giúp Giám đốc rà soát, phê duyệt các văn bản theo quy chế làm việc của Trung tâm: Các Quyết định, hợp đồng, báo cáo, thanh quyết toán...</p>	<p>2. Bảo đảm việc điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Trung tâm thường xuyên, liên tục. Mọi công việc được giao đúng người phụ trách và bảo đảm thực hiện đúng tiến độ.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p> <p>5. Các văn bản gửi Cơ quan quản lý các cấp được chuẩn bị theo đúng thể thức, quy trình nghiệp vụ, đúng tiến độ, và được phê duyệt kịp thời; nội dung phù hợp, khả thi. Văn bản phê duyệt theo thẩm quyền bảo đảm tính hợp pháp, hợp quy.</p>
3	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của đơn vị	<p>a) Tham gia đánh giá chất lượng viên chức hằng năm theo quy quy định.</p> <p>b) Giúp Giám đốc đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của đơn vị theo quy định</p>	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Trung tâm	Viên chức lãnh đạo quản lý cấp phòng và viên chức thuộc mảng công việc được Giám đốc Trung tâm phân công	Các Khoa/phòng, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị trong ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên: + Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng) + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Có bằng trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh bác sĩ). - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng. - Có chứng chỉ giám định viên pháp y (nếu là Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn giám định pháp y) - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước hiện hành
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của đơn vị trước mắt cũng như lâu dài

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện	3
	Thẩm định văn bản, đề án	3
	Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Trưởng phòng khám giám định	Mã VTVL: GĐYKPY-LĐQL-03.1
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Số 1 Trần Quốc Toàn, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
	Các văn bản của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quy định, quy trình, quy chế chuyên môn; kế hoạch, chương trình công tác	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng, bổ sung, sửa đổi các quy định, nội quy, quy trình công việc của Phòng. Xây dựng kế hoạch, lịch khám giám định y khoa, giám định pháp y. Quản lý bao quát chung công tác giám định của phòng, báo cáo tiến độ công việc khi lãnh đạo cần. 	<ol style="list-style-type: none"> Các quy chế, quy định, nội quy, quy trình được ban hành và điều chỉnh phù hợp theo quy định. Kế hoạch công tác, lịch hoạt động của khoa phù hợp với Kế hoạch chuyên môn của Trung tâm được Giám đốc phê duyệt
2	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của phòng	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì các cuộc họp, giao ban thường kỳ, phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc phòng. Xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công. Rà soát các văn bản trình Lãnh đạo, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực của phòng Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc phòng 	<ol style="list-style-type: none"> Các lĩnh vực hoạt động của phòng triển khai đúng tiến độ Các hoạt động của phòng được triển khai. Các văn bản đến thuộc phòng được thực hiện Các hợp đồng, chứng từ thuộc phòng bảo đảm theo quy định Mọi công việc của phòng bảo đảm thực hiện đúng tiến độ

3	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của phòng	1. Tham gia đánh giá chất lượng viên chức của phòng hằng năm theo quy định. 2. Đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của phòng theo quy định	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực	Phó trưởng phòng và viên chức được phân công	Các Phòng thuộc Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn ngành dọc cấp trên quản lý Trung tâm	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên: + Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng) + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Trình độ LLCT: theo quyết định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh bác sĩ). - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng. - Có chứng chỉ giám định viên pháp y - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện	3
	Thẩm định văn bản, đề án	3
	Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

Tên VTVL: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Kế toán	Mã VTVL: GDYKPY-LĐQL-03.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1 Trần Quốc Toản, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quy định, quy trình, quy chế chuyên môn; kế hoạch, chương trình công tác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia xây dựng, bổ sung, sửa đổi các quy định, nội quy, quy trình công việc của Phòng. 2. Tham gia xây dựng kế hoạch, lịch trình công tác tải chính, tổ chức của Trung tâm. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các quy chế, quy định, nội quy, quy trình được ban hành và điều chỉnh phù hợp theo quy định. 2. Kế hoạch công tác, lịch hoạt động của phòng phù hợp với Kế hoạch chuyên môn của Trung tâm được Giám đốc phê duyệt
2	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia các cuộc họp, giao ban thường kỳ, phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc phòng. 2. Xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công. 3. Rà soát các văn bản trình Lãnh đạo, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực của phòng 4. Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc phòng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các lĩnh vực hoạt động của phòng triển khai đúng tiến độ 2. Các hoạt động của phòng được triển khai. 3. Các văn bản đến thuộc phòng được thực hiện 4. Các hợp đồng, chứng từ thuộc phòng bảo đảm theo quy định 5. Mọi công việc của phòng bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
3	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia đánh giá chất lượng viên chức của phòng hằng năm theo quy định. 2. Đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của phòng theo quy định 	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Phòng thuộc Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành Quản trị - quản lý, Kế toán, Kế toán – kiểm toán, quản trị - quản lý. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Trình độ LLCT: theo quyết định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện	3
	Thẩm định văn bản, đề án	3
	Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

Tên VTVL: Phó phòng khám giám định	Mã VTVL: GĐYKPY-LĐQL-04.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1 Trần Quốc Toản, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quy định, quy trình, quy chế chuyên môn; kế hoạch, chương trình công tác	1. Quản lý mảng công việc được trưởng phòng phân công. 2. Xây dựng kế hoạch, phân công công việc cho nhân viên trong phòng của từng lĩnh vực giám định y khoa-pháp y. 3. Năm bắt được số liệu khám giám định theo tháng, quý, năm để báo cáo trưởng phòng khi được yêu cầu.	-Kế hoạch công tác, lịch hoạt động của phòng phù hợp với Kế hoạch chuyên môn của Trung tâm được Giám đốc phê duyệt. - Báo cáo kịp thời đầy đủ về công tác giám định khi được yêu cầu.
2	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của phòng	1. Tham gia đánh giá chất lượng viên chức của phòng hằng năm theo quy quy định. 2. Đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của phòng theo quy định	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Phòng thuộc Trung tâm	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên: + Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng) + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Trình độ LLCT: theo quyết định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh bác sĩ). - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng. - Có chứng chỉ giám định viên pháp y (nếu phụ trách công tác giám định pháp y) - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện	3
	Thẩm định văn bản, đề án	3
	Tổ chức thực hiện	3

Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

Tên VTVL: Phó phòng Tổ chức – Hành chính – Kế toán	Mã VTVL: GĐYKPY-LĐQL-04.2
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Số 1 Trần Quốc Toàn, P.Ngô Quyền, TP Nam Định. Các văn bản của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng.

1.Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Quy định, quy trình, quy chế chuyên môn; kế hoạch, chương trình công tác	1. Tham gia xây dựng, bổ sung, sửa đổi các quy định, nội quy, quy trình công việc của Phòng. 2. Tham gia xây dựng kế hoạch, lịch trình công tác tuần, tháng, quý, năm của phòng	1.Các quy chế, quy định, nội quy, quy trình được ban hành và điều chỉnh phù hợp theo quy định. 2.Kế hoạch công tác, lịch hoạt động của phòng phù hợp với Kế hoạch chuyên môn của Trung tâm được Giám đốc phê duyệt
2	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của phòng	1. Tham gia các cuộc họp, giao ban thường kỳ, phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc phòng. 2. Xử lý các văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công. 3. Rà soát các văn bản trình Lãnh đạo, các hợp đồng, chứng từ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực của phòng 4. Kiểm tra, hướng dẫn công việc của viên chức thuộc phòng.	1. Các lĩnh vực hoạt động của phòng triển khai đúng tiến độ 2. Các hoạt động của phòng được triển khai. 3. Các văn bản đến thuộc phòng được thực hiện 4. Các hợp đồng, chứng từ thuộc phòng bảo đảm theo quy định 5. Mọi công việc của phòng bảo đảm thực hiện đúng tiến độ
3	Đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động của phòng	1. Tham gia đánh giá chất lượng viên chức của phòng hằng năm theo quy định. 2. Đánh giá, sơ kết, tổng kết hoạt động của phòng theo quy định	Bảo đảm đầy đủ và đáp ứng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Phòng thuộc Trung tâm	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành Quản trị - quản lý, Kế toán, Kế toán - kiểm toán, quản trị - quản lý. + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định. - Trình độ LLCT: theo quyết định của cấp ủy, tổ chức Đảng có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện	3
	Thẩm định văn bản, đề án	3
	Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

II. NHÓM VTVL CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Tên VTVL: Bác sĩ (hạng III)	Mã VTVL: GĐYKPY-CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1 Trần Quốc Toản, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực giám định y khoa, pháp y

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia, thực hiện: thụ lý hồ sơ khám GĐYK-PY, tiến hành khám giám định cho các đối tượng; hoàn thiện biên bản và hồ sơ khám giám định theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Khám giám định	Thụ lý hồ sơ khám GĐYK-PY, trực tiếp lập hồ sơ và giới thiệu đối tượng khám GĐYK-PY đến các giám định viên của Hội đồng để khám các chuyên khoa; Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến tỷ lệ TTCT cho từng đối tượng và báo cáo Hội đồng trong các phiên họp hội chẩn hội đồng theo quy định; Hoàn thiện biên bản GĐYK trình Hội đồng ký ban hành theo quy định.	Hoàn thiện hồ sơ khám GĐYK-PY bao gồm: Giấy giới thiệu khám chuyên khoa, biên bản họp hội chẩn, biên bản họp Hội đồng, bệnh án khám giám định y khoa
2	Đào tạo và nghiên cứu khoa học	- Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn; tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ	Tài liệu chuyên môn tham gia biên soạn được phê duyệt; số lượng, chất

		thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; - Tham gia hướng dẫn viên chức, học sinh, sinh viên chuyên ngành y; - Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.	lượng học viên được đào tạo; số lượng đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu đạt
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng)
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh bác sĩ). - Có chứng chỉ giám định viên pháp y (nếu phụ trách công tác giám định pháp y) - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm, hiểu biết về công tác trong lĩnh vực giám định y khoa-pháp y; phù hợp với vị trí được phân công đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - Không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ; - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Bác sĩ; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực y tế và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản;	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản;	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản;	2
	Thẩm định, góp ý văn bản;	2
	Tổ chức thực hiện văn bản;	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Điều dưỡng hạng III	Mã VTVL: GĐYKPY-CMNV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1 Trần Quốc Toản, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực giám định y khoa, pháp y

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện chức trách nhiệm vụ của điều dưỡng; hỗ trợ trong công tác khám giám định; đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Khám giám định	Thực hiện chức trách nhiệm vụ của điều dưỡng, phụ trách đón tiếp hướng dẫn đối tượng đến khám giám định, giúp việc cho bác sĩ thụ lý hồ sơ; tổng hợp báo cáo số liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện các thông tin hành chính trong hồ sơ khám giám định, thành phần hồ sơ. - Tổng hợp đầy đủ số liệu khám giám định

	khám GDYK-PY tháng, quý, năm.	trong tháng.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, nhóm ngành điều dưỡng.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh điều dưỡng). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử 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; - Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Điều dưỡng; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực y tế và định hướng phát triển.
------------------	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản;	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản;	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản;	3
	Thẩm định, góp ý văn bản;	3
	Tổ chức thực hiện văn bản;	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Kỹ thuật y hạng III	Mã VTVL: GĐYKPY-CMNV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1 Trần Quốc Toản, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực giám định y khoa, pháp y

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện chức trách nhiệm vụ của kỹ thuật viên; hỗ trợ trong công tác khám giám định; đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y	<ul style="list-style-type: none"> -Tếp nhận, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyển mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm; -Chuẩn bị, kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, thuốc, hóa chất theo đúng yêu cầu kỹ thuật chuyên 	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thực hiện chuyên môn, kỹ thuật y; đảm bảo quy trình kỹ thuật theo quy định; - Phục vụ kịp thời cho chẩn đoán và điều trị, đảm bảo quy trình theo quy định

		khoa; -Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến đối tượng đi giám định cho bác sĩ.	
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Trưởng phòng Phó trưởng phòng	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức thuộc đơn vị; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Phối hợp, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	-Tốt nghiệp đại học nhóm ngành kỹ thuật y học.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh kỹ thuật y). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Hiểu biết và thực hiện đúng quy tắc ứng xử 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;

	- Trung thực, khách quan, công bằng, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong thực hành nghề nghiệp.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm Điều dưỡng; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực y tế và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản;	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản;	3
	Kiểm tra thực hiện văn bản;	3
	Thẩm định, góp ý văn bản;	3
	Tổ chức thực hiện văn bản;	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

III. NHÓM VTVL CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã VTVL: GĐYKPY-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1 Trần Quốc Toán, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Lãnh đạo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định hiện hành về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì

		Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	giao
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban lãnh đạo cơ quan.	- Trưởng phòng TC-HC-KT - Phó trưởng phòng TC-HC-KT	- Cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật. - Có trình độ ngoại ngữ và tin học phù hợp với vị trí việc làm và quy định của nhà nước - Có chứng chỉ bồi dưỡng về kế toán và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Chuyên viên về tổng hợp	Mã VTVL: GĐYKPY-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1 Trần Quốc Toàn, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổng hợp, xây dựng kế hoạch chăm sóc ban đầu.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp phân loại từng loại đối tượng đến giám định; đánh giá tỷ lệ các mặt bệnh tật đến khám giám định y khoa, các loại thương tích đến khám giám định pháp y. - Phát hiện, đánh giá các yếu tố nguy cơ gây, tác nhân gây 	Đảm bảo kết quả công tác theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả

		bệnh nghề nghiệp, bệnh liên quan đến yếu tố môi trường, tai nạn thương tích. - Quản lý chương trình y tế; kế hoạch truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích cho các đối tượng đến giám định phòng, chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động.	
2	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý dự thảo các thông tư về lĩnh vực y tế nhất là lĩnh vực giám định y khoa-pháp y khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn như tổ chức các buổi khám giám định, tham gia hướng dẫn các đối tượng đến khám giám định, hỗ trợ ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa.	Đảm bảo đúng quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp		Các đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ

	được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành bác sĩ y học dự phòng.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện	3
	Thẩm định văn bản, đề án	3
	Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Chuyên viên về quản trị công sở	Mã VTVL: GĐYKPY-CMDC-03
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Số 1 Trần Quốc Toản, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị liên quan đến lĩnh vực máy tính, công nghệ thông tin để đảm bảo hệ thống luôn được vận hành tốt. - Tham gia thực hiện bảo đảm mạng lưới thông tin liên lạc, mạng internet được thông suốt. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế hệ thống máy tính, phần mềm sử dụng cho chuyên môn. 	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch

		chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban lãnh đạo cơ quan.	- Trưởng phòng TC-HC-KT - Phó trưởng phòng TC-HC-KT	- Cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ đại học trở lên ngành, nhóm ngành máy tính và công nghệ thông tin.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ

	- Phẩm chất khác: theo yêu cầu của VTVL
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	Kiểm tra thực hiện	3
	Thẩm định văn bản, đề án	3
	Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Văn thư viên trung cấp	Mã VTVL: GDYKPY-CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1 Trần Quốc Toản, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan, đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban lãnh đạo cơ quan.	- Trưởng phòng TC-HC-KT - Phó trưởng phòng TC-HC-KT	- Cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp khi có yêu cầu. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về

	<p>lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của VTVL)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của VTVL)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của VTVL)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của VTVL)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của VTVL)	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Nhân viên thủ quỹ	Mã VTVL: GĐYKPY-CMDC-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1 Trần Quốc Toản, P.Ngô Quyền, tp Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
		Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.		Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
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 đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

IV. NHÓM VTVL HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên bảo vệ	Mã VTVL:GDYKPY-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 1 Trần Quốc Toản, P.Ngô Quyền, TP Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định về bảo vệ cơ quan; về đảm bảo an ninh trật tự cơ quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. - Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	- Kịp thời, chính xác. - Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Văn phòng. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng TC-HC-KT		- Ban lãnh đạo Trung tâm. - Cán bộ, viên chức Trung tâm

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an phường sở tại. Các đơn vị có liên quan	- Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên và quan lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	2
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Phụ lục III
KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH Y KHOA – PHÁP Y
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /3/2024 của UBND tỉnh)

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của thể chế; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản có tính chất chiến lược thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p>	<p>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.</p>

2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.	Thực hiện nghiệp vụ theo hướng dẫn.	Tham gia theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	Thực hiện làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao.	Phối hợp với các đơn vị liên quan và viên chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.