ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Pháp y trực thuộc Sở Y tế tỉnh Lạng Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 557 /QĐ-UBND ngày 23 /3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Thực hiện 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; Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ; phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ; phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17/02/2023 của Bộ Y tế hướng dẫn về vị trí việc làm, định mức số người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập. Việc xây dựng vị trí việc làm của Trung tâm Pháp y nhằm xác định số lượng người làm việc gắn với từng vị trí việc làm đối với Trung tâm Pháp y, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí số lượng người làm việc, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của Trung tâm, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Đề án vị trí việc làm là cơ sở để Trung tâm Pháp y thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức. Do đó, việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Pháp y là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. 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.

2. 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.

3. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ; phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí

việc làm chức danh nghề nghiệp chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ; phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

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

6. Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 7/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tinh quản lý.

7. Quyết định số 1588/QĐ-UBND ngày 09/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn Quyết định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Pháp y tỉnh Lạng Sơn.

III. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
1	**Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo quản lý**	1. Quản lý, điều hành hoạt động Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Sở về thẩm quyền được giao. 2. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực phụ trách và các hoạt động khác của Trung tâm theo quy định; 3. Chỉ đạo thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước có liên quan đến lĩnh vực y tế. 4. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền. 5. Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. 6. Tổ chức, điều hành khoa, phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo đơn vị giao.
2	**Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành**	
2.1	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp y tế	1. Thực hiện công tác khám nghiệm tử thi, khám thương tích và giám định tỷ lệ thương tật, giám

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		định pháp y tình dục, giám định hài cốt, cơ chế hình thành các thương tích, vật gây thương tích, độ tuổi và giám định trên hồ sơ ..; hoàn thiện các bản kết luận giám định của Trung tâm. 2. Tư vấn công tác chuyên môn, đề xuất mua sắm trang thiết bị. 3. Tham gia nghiên cứu khoa học, tư vấn chuyên môn trong ngành. 4. Thực hiện nghiêm túc các quy định về giờ làm việc, trang phục công sở, đeo thẻ đầy đủ, có thái độ làm việc đúng mực với đồng nghiệp. 5. Thực hiện các công việc được giao khác do Lãnh đạo trung tâm và Trưởng khoa, Trưởng phòng phân công. Phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu và thực thi nhiệm vụ liên quan đến công tác giám định. 6. Tham gia đầy đủ các hoạt động của đơn vị. 7. Chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị. 8. Kịp thời đề xuất và tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong hoạt động chuyên môn
2.2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp liên quan khác	1. Phụ giúp giám định viên trong công tác giám định. 2. Chuẩn bị trang thiết bị, dụng cụ, vật tư, phương tiện phòng hộ trong thực hiện công tác giám định. 3. Hướng dẫn người được giám định phối hợp trong giám định. 4. Đo chiều cao, cân nặng, mạch, nhiệt độ, huyết áp. 5. Chụp ảnh trong quá trình giám định. 6. Vệ sinh dụng cụ, thiết bị, phương tiện. 7. Tập hợp các kết quả cận lâm sàn, khám chuyên khoa, hội chẩn… 8. Phụ giúp giám định viên dự thảo văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định và kết luận giám định, hoàn thiện bản ảnh giám định trình giám định viên duyệt. 9. Hoàn thiện hồ sơ giám định. 10. Bàn giao mẫu vật sau khi hoàn thành giám

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		định. 11. Phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu và thực thi nhiệm vụ liên quan đến công tác giám định 12. Tham gia đầy đủ các hoạt động của đơn vị. 13. Chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan đơn vị. 14. Kịp thời đề xuất và tham mưu cho lãnh đạo đơn vị trong hoạt động chuyên môn.
2.3	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	1. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản, dự án, đề án về pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. 2. Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 3. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản, dự án, đề án về tổ chức bộ máy hành chính của đơn vị; về thi đua, khen thưởng của đơn vị, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công. 4. Tham gia theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 5. Triển khai hoạt động văn thư của đơn vị, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo công việc được phân công. 6. Thực hiện chức năng quản lý về công tác kế toán, giúp Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo, điều hành và quản lý nghiệp vụ kế toán, công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

TT	Nhóm công việc	Thống kê công việc
		7. 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.
2.4	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	1. Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật, công nghệ thường xuyên, theo một quy trình cụ thể và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Trung tâm phân công. 2. Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan. 3. Thực hiện các công việc liên quan đến bảo đảm trật tự an toàn, tài sản và nhiệm vụ khác do Lãnh đạo khoa/phòng, Trung tâm phân công. 4. Thực hiện nhiệm vụ về đưa đón lãnh đạo Trung tâm đi công tác, đi họp và phục vụ hoạt động của Trung tâm. 5. Vệ sinh sạch, ngăn nắp, trật tự hành lang, cầu thang, phòng làm việc của khoa, phòng theo quy chế quản lý Trung tâm.

IV. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí

1.1. Giám đốc Trung tâm;

1.2. Phó giám đốc Trung tâm;

1.3. Trưởng khoa, phòng thuộc Trung tâm;

1.4. Phó Trưởng khoa, phòng thuộc Trung tâm.

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành pháp y

2.1. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp y tế: 02 vị trí

2.1.1. Bác sĩ chính (hạng II);

2.1.2. Bác sĩ (hạng III).

2.2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp liên quan khác: 02 vị trí

2.2.1. Kỹ thuật y (hạng III);

2.2.2. Điều dưỡng (hạng IV).

3. Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung: 09 vị trí

3.1. Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư;

3.2. Chuyên viên về hành chính - văn phòng;

3.3. Chuyên viên về thi đua khen thưởng;

3.4. Chuyên viên về Tổ chức bộ máy;

3.5. Chuyên viên về tổng hợp;

3.6. Kế toán trưởng (phụ trách kế toán);

3.7. Kế toán viên;

3.8. Văn thư viên;

3.9. Nhân viên Thủ quỹ.

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí

4.1. Nhân viên bảo vệ;

4.2. Nhân viên lái xe.

(Có Bản mô tả vị trí việc làm kèm theo)

V. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Tổng hợp vị trí việc làm

a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý:

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng chức danh nghề nghiệp (Tối thiểu)	Ghi chú
1	Giám đốc Trung tâm	Hạng II, hạng III	
2	Phó Giám đốc Trung tâm	Hạng II, hạng III	
3	Trưởng khoa, phòng thuộc Trung tâm	Hạng II, hạng III	
4	Phó Trưởng khoa, Phòng thuộc Trung tâm	Hạng II, hạng III, hạng IV	

b) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Bác sĩ chính	Hạng II	

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
2	Bác sĩ	Hạng III	
3	Điều dưỡng	Hạng IV	
4	Kỹ thuật y	Hạng III	

c) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên	
2	Chuyên viên về hành chính – văn phòng	Chuyên viên	
3	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Chuyên viên	
4	Chuyên viên về Tổ chức bộ máy	Chuyên viên	
5	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	
6	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		
7	Kế toán viên	Kế toán viên	
8	Văn thư viên	Văn thư viên	
9	Nhân viên Thủ quỹ	Nhân viên	*Văn thư viên kiêm*

d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ:

- Nhân viên bảo vệ;

- Nhân viên lái xe.

2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tương ứng vị trí việc làm

Căn cứ Nghị định 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; Văn

bản số 64/BNV-CCVC, ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức; trên cơ sở số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, xác định tỷ lệ cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tại Trung tâm Pháp y trực thuộc Sở Y tế, như sau:

- Tỷ lệ viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: 10,0%.

- Tỷ lệ viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống: 90,0%.

(Cơ cấu trên không bao gồm viên chức quản lý)