

Số: **3674**/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **29** tháng **12** năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

#### Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Tư pháp tỉnh Yên Bái

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22/12/2014 của Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 10/2015/QĐ-UBND ngày 11/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Công văn số 6701/BNV-TCBC ngày 21/12/2017 của Bộ Nội vụ về việc xin ý kiến về bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày 25/12/2017 của Hội đồng thẩm định bản mô tả công việc, khung năng lực và xác định biên chế của từng vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 43/TTr-STP ngày 24/5/2017 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 646/TTr-SNV ngày 01/11/2017,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Tư pháp (kèm theo Tờ trình số 43/TTr-STP ngày 24/5/2017) đã được Sở Nội vụ thẩm định tại Tờ trình số 646/TTr-SNV ngày 01/11/2017, trong đó:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở Tư pháp 31 vị trí, bao gồm: Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08

vị trí; Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 10 vị trí; Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 13 vị trí.

2. Bản mô tả công việc, khung năng lực như Phụ lục 01 (kèm theo).

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính như Phụ lục 02 (kèm theo).

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở Tư pháp được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo các quy định hiện hành, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 06/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế.

c) Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Sở Nội vụ theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Quyết định này; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: <sup>N</sup>

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- TT. UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Phó Văn phòng UBND tỉnh (NC);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Chiến Thắng**

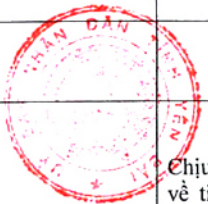
Phụ lục 01

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH YÊN BÁI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3614 QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
<b>1</b>	<b>Lãnh đạo Sở</b>					
18.1.1	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Tư pháp và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tư pháp trong mọi lĩnh vực.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Tư pháp.</li> <li>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</li> <li>- Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương.</li> </ul>
18.1.2	Phó Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của</li> </ul>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc Sở có hiệu lực như Giám đốc Sở.		ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	chức danh Phó Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Tư pháp	ngành Tư pháp thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Tư pháp.
2	<b>Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật</b>					
18.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
18.1.3	Trưởng phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực xây dựng, kiểm tra, thẩm định, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, công tác pháp chế, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp và công tác cải cách thể chế theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch,


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
						kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
18.1.6	Phó Trưởng phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng, kiểm tra, thẩm định, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, công tác pháp chế, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
18.2.1	Kiểm tra, thẩm định văn bản	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng, kiểm tra, thẩm định, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, công tác pháp chế, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác xây dựng, kiểm tra và thẩm định, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác pháp chế, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập</li> </ul>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
					yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	hoặc phối hợp theo nhóm.
<b>3</b>	<b>Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật</b>					
18.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
18.1.3	Trưởng phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>
18.1.6	Phó Trưởng phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xử lý vi	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết</li> </ul>


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.		với lĩnh vực của ngành Tư pháp	ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
18.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
18.2.2	Quản lý xử lý vi phạm hành chính	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xử lý vi phạm hành chính tại địa phương theo quy định của pháp luật; đề xuất việc nghiên cứu, xử lý các quy định về xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau theo quy định của pháp luật; quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác xử lý vi phạm hành chính, nghiên cứu, đề xuất xử lý các quy định về xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không còn phù hợp hoặc chồng chéo, quản lý, tích hợp cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
18.2.3	Theo dõi thi hành pháp luật	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật; hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các cơ	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác theo dõi thi hành pháp luật, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật; tổng hợp, xây dựng báo cáo, đề xuất, kiến nghị các biện pháp giải quyết khó khăn trong thi hành pháp luật.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh; tổng hợp, xây dựng báo cáo và kiến nghị các biện pháp giải quyết khó khăn trong thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh theo quy định.		với lĩnh vực của ngành Tư pháp	học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Phòng Hành chính tư pháp</b>					
<b>18.1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
18.1.3	Trưởng phòng Hành chính tư pháp	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chuyên, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, bồi thường nhà nước, đăng ký giao dịch bảo đảm, lý lịch tư pháp theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>
18.1.6	Phó Trưởng phòng Hành chính tư pháp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công	CV	Tốt nghiệp đại học trở	Đảm bảo các yêu cầu, điều	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được</li> </ul>



Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		 <p>việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, bồi thường nhà nước, đăng ký giao dịch bảo đảm, lý lịch tư pháp theo quy định.</p>		lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>phân công, quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
18.2.5	Quản lý hành chính tư pháp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký giao dịch bảo đảm; đăng ký, hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký giao dịch bảo đảm; đăng ký, hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.2.6	Theo dõi công tác bồi thường nhà	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công	CV	Tốt nghiệp đại học trở	Đảm bảo các yêu cầu, điều	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> </ul>


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	nước	việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước, xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả; cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính theo quy định.		lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực trong công tác hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ; xác định trách nhiệm bồi thường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết và chi trả tiền bồi thường theo quy định, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện yêu cầu quyền bồi thường nhà nước.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.2.7	Quản lý lý lịch tư pháp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ, sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp; tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan có thẩm quyền cung cấp; cung cấp lý lịch tư pháp, thông tin lý lịch tư pháp; lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin và cấp phiếu lý lịch tư pháp theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác lý lịch tư pháp; quản lý, khai thác, bảo vệ, sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp; tiếp nhận, xử lý thông tin và cấp phiếu lý lịch tư pháp.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
5	<b>Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật</b>					
18.1	<b>Nhóm điều hành, lãnh đạo</b>					

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
18.1.3	 Trưởng phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác phổ biến, giáo dục pháp luật: hòa giải cơ sở; xây dựng hương ước, quy ước; xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>
18.1.6	Phó Trưởng phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác phổ biến, giáo dục pháp luật: hòa giải cơ sở; xây dựng hương ước, quy ước; xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
					viên trở lên	
18.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
18.2.8	Phổ biến giáo dục pháp luật	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng đội ngũ báo cáo viên pháp luật; biên soạn, phát hành tài liệu; tổ chức thông tin, tuyên truyền pháp luật; hướng dẫn xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật; hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước của thôn, làng, bản, tổ dân phố theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án phổ biến, giáo dục pháp luật; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện phổ biến giáo dục pháp luật, xây dựng và khai thác tủ sách pháp luật, xây dựng hương ước, quy ước.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.2.9	Quản lý hoạt động hòa giải cơ sở	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hướng dẫn về tổ chức, hoạt động hòa giải cơ sở; hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ năng hòa giải cơ sở; xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác hướng dẫn về tổ chức, hoạt động, nghiệp vụ và kỹ năng hòa giải cơ sở; xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				của ngành Tư pháp	ngạch chuyên viên trở lên	
6	<b>Phòng Bộ trợ tư pháp</b>					
18.1	<b>Nhóm điều hành, lãnh đạo</b>					
18.1.3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác luật sư; tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; bán đấu giá tài sản; trọng tài thương mại (nếu có); quản tài viên; trợ giúp pháp lý; thi hành án dân sự; thừa phát lại (nếu có) theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>
18.1.6	Phó Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác luật sư; tư vấn pháp luật; công chứng; giám định</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải</li> </ul>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		tư pháp; bán đấu giá tài sản; trọng tài thương mại (nếu có); quản tài viên; trợ giúp pháp lý; thi hành án dân sự; thừa phát lại (nếu có) theo quy định.		của ngành Tư pháp	học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
18.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
18.2.10	Quản lý hỗ trợ tư pháp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác luật sư; tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; bán đấu giá tài sản; trọng tài thương mại (nếu có); quản tài viên; trợ giúp pháp lý; thi hành án dân sự; thừa phát lại (nếu có) theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ bán đấu giá tài sản; thẩm định hồ sơ, tham mưu, đề xuất các biện pháp phát triển, quản lý tổ chức hành nghề luật sư, công chứng, giám định tư pháp và các lĩnh vực hỗ trợ tư pháp. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
7	<b>Thanh tra Sở</b>					
18.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
18.1.4	Chánh Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Thanh	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		 <p>bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Thanh tra Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành Tư pháp; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra, các quy định, hướng dẫn của Trung ương về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Tư pháp và các quy định khác của pháp luật có liên quan.</p>		<p>chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp</p>	<p>tra Sở theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra Sở.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Làm Trưởng đoàn thanh tra.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>
18.1.7	Phó.Chánh Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Thanh tra Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành Tư pháp; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên và tương đương</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
					trở lên	
18.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
8.2.1	Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu về lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành Tư pháp; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; công tác phòng chống, tham nhũng theo quy định của pháp luật.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Văn phòng Sở</b>					
18.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
18.1.5	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở trong lĩnh vực được phân	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành:	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng theo quy định. Có	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết</li> </ul>




Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		 <p>công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Sở.</p>		Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</li> </ul>
18.1.8	Phó Chánh Văn phòng	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Văn phòng Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ; cái cách hành chính, cái cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị của Sở.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
18.3.1	Tổ chức nhân sự	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu	CV	Tốt nghiệp đại học trở	Đảm bảo các yêu cầu, điều	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> </ul>


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở.</p>		<p>lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.3.2	Hành chính tổng hợp	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở của Sở.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
18.3.3	Hành chính một cửa	 <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của Sở theo quy định.</p>	CS	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác hành chính một cửa; thực hiện quy trình, trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.3.4	Quản trị công sở	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đón tiếp các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của Sở theo quy định.	CS	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác quản trị công sở.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				vị trí việc làm		
18.3.5	Công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của Sở.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Quản trị mạng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.3.6	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.	KTVT/C	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Tài chính kế toán	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên trung cấp theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
					ngạch kế toán viên trung cấp trở lên	
18.3.7	Thủ quỹ	 <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.</p>	NV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.3.8	Văn thư	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.	NV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch văn thư trung cấp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác văn thư.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				làm	trở lên	
18.3.9	Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ theo quy định.	NV hoặc TD	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác lưu trữ.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.3.10	Nhân viên kỹ thuật	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, quản lý, bảo trì, sửa chữa về tình trạng kỹ thuật, chất lượng máy móc, trang thiết bị làm việc của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực sử dụng các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành và sửa chữa các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.3.11	Lái xe	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo Sở; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ, an toàn và các		Có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe được giao	Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm lái loại xe được giao. Có lý lịch rõ ràng,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành.</li> <li>- Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe.</li> <li>- Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn.</li> <li>- Cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình</li> </ul>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		nhiệm vụ khác được giao. 			có trách nhiệm và sức khỏe phù hợp với điều kiện công tác	huống.
18.3.12	Phục vụ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh công sở, công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Sở và các nhiệm vụ khác được giao.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực, khả năng chuẩn bị và thực hiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.</li> <li>- Nắm được các kiến thức cơ bản về phục vụ, quy tắc ứng xử giao tiếp.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
18.3.13	Bảo vệ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các quy định về quy chế làm việc, nội quy của cơ quan.</li> <li>- Nắm được các kiến thức cơ bản về quy tắc ứng xử giao tiếp; về công tác bảo vệ cơ quan, công tác phòng, chống cháy nổ.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.</li> </ul>

Phụ lục 02

**NGẠCH CÔNG CHỨC CAO NHẤT VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH YÊN BÁI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghịệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
1	Giám đốc Sở	CVCC			100%					
2	Phó Giám đốc Sở	CVCC			33%	67%				
3	Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	CVC	CV			50%	50%			
4	Phòng Hành chính tư pháp	CVC	CV			33%	67%			
5	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	CVC	CV			33%	67%			
6	Phòng Hỗ trợ tư pháp	CVC	CV			33%	67%			
7	Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	CVC	CV			50%	50%			
8	Văn phòng Sở	CVC	CV	CV		33%	67%			
9	Thanh tra Sở	TTVC	TTV			33%	67%			