ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 489 /QĐ-UBND	*Tuyên Quang, ngày 31 tháng 12 năm 2017*

SỞ TƯ PHÁP T.TUYÊN QUANG
Ngày 03-04-2018
CÔNG VĂN ĐẾN Số: 1278

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực theo danh mục vị trí việc làm của Sở Tư pháp

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

Căn cứ Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 2218/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về Kế hoạch của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2033/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Kế hoạch số 03-KH/TU ngày 29/12/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy khóa XVI thực hiện Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Kết luận số 122-KL/TU ngày 27/10/2017 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XVI tại Hội nghị lần thứ 9;

Căn cứ Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức;

Theo đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 118/TTr-STP ngày 29/12/2017 và đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 344/TTr-SNV ngày 29/12/2017 về việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực theo danh mục vị trí việc làm Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực theo danh mục vị trí việc làm của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang *(có phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Giao trách nhiệm

1. Giám đốc Sở Tư pháp:

- Căn cứ Bản mô tả công việc và khung năng lực theo danh mục vị trí việc làm được phê duyệt tại Quyết định này, căn cứ số biên chế công chức, hợp đồng lao động được giao hàng năm và các quy định của Nhà nước tổ chức thực hiện hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức, người lao động theo vị trí việc làm, ngạch công chức đảm bảo hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, Sở Tư pháp chủ động báo cáo, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh (*gửi Sở Nội vụ thẩm định*) xem xét, quyết định.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm

Hướng dẫn, kiểm tra Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện các nội dung tại khoản 1 Điều này theo đúng quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở: Nội vụ, Tư pháp; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nguyễn Hải Anh

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NV.

PHỤ LỤC SỐ 1

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG

(Kèm theo Quyết định số: 489/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC NHÓM CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

1. Vị trí việc làm: Giám đốc Sở

- Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tốt nhiệm vụ của ngành Tư pháp.

- Các công việc lãnh đạo quản lý: Lãnh đạo xây dựng, triển khai thực hiện quy hoạch ngành Tư pháp; cùng tập thể Đảng ủy, lãnh đạo cơ quan xây dựng Đảng bộ, cơ quan và các đoàn thể thuộc sở trong sạch, vững mạnh; tổ chức các phong trào thi đua, động viên khuyến khích công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ; lãnh đạo công tác xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của Sở và điều hành tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ của Sở; giao nhiệm vụ hàng ngày cho các cơ quan, đơn vị và công chức thuộc sở; chủ trì hoặc ủy nhiệm cho Phó giám đốc Sở chủ trì các cuộc họp của Sở; tham gia các cuộc họp do Ủy ban nhân dân tỉnh, Tỉnh ủy tổ chức; xét duyệt, ký các văn bản do các phòng chuyên môn trực thuộc Sở trình; trực tiếp chỉ đạo một số lĩnh vực, cơ quan, đơn vị thuộc trực thuộc Sở; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

- Các công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác: Kiêm nhiệm công tác Đảng; thành viên Ban chỉ đạo, Hội đồng của tỉnh.

- Thẩm quyền ra quyết định: Thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định của nhà nước.

- Số công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý: Toàn bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp.

- Thẩm quyền tài chính: Là chủ tài khoản cơ quan Sở Tư pháp.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành Luật.

- Yêu cầu về kinh nghiệm công tác, năng lực: Theo quy định hiện hành về chức danh Giám đốc Sở Tư pháp và quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên chính.

2. Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Sở

- Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Giám đốc Sở thực hiện chỉ đạo hoàn thành tốt công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Các công việc lãnh đạo, quản lý: Giúp Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một hoặc một số phòng

chuyên môn, theo phân công của Giám đốc Sở. Có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch dài hạn phát triển ngành Tư pháp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tham gia cùng tập thể Đảng ủy, lãnh đạo cơ quan xây dựng Đảng bộ, cơ quan và các đoàn thể thuộc Sở trong sạch, vững mạnh; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được phân công phụ trách tổ chức xây dựng, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; tham gia các cuộc họp do Sở hoặc các cấp, các ngành tổ chức; giao nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị hoàn thành kịp thời các công việc theo chương trình, kế hoạch và các công việc chuyên môn được Giám đốc Sở phân công; giúp Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; xét duyệt, ký văn bản do các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc, các văn bản thuộc lĩnh vực, công việc được phân công và các văn bản khác khi Giám đốc ủy nhiệm.

- ***Các công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:*** Thực hiện các nhiệm vụ của Đảng ủy, công tác đoàn thể và một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

- ***Thẩm quyền ra quyết định:*** Yêu cầu các công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

- ***Số công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý:*** Theo số công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được phân công phụ trách.

- ***Thẩm quyền tài chính:*** Theo ủy quyền của Giám đốc Sở.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về kinh nghiệm công tác, năng lực:*** Theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên chính.

3. Vị trí việc làm: Trưởng phòng

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Giám đốc Sở tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ của phòng được giao.

- ***Các công việc lãnh đạo, quản lý:*** Chỉ đạo tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách; phân công công việc, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức của phòng thực hiện nhiệm vụ; thẩm định các văn bản do công chức của phòng soạn thảo, trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; quản lý hành chính đối với công chức của phòng; động viên khích lệ công chức tự giác thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

- ***Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ:*** Trực tiếp tham mưu với Giám đốc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- ***Công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:*** Thực hiện các nhiệm vụ khác lãnh đạo Sở phân công.

- ***Thẩm quyền ra quyết định:*** Được quyết định việc phân công nhiệm vụ cho các công chức trong phòng.

- ***Số công chức thuộc quyền quản lý:*** Theo số lượng công chức được Giám đốc Sở giao.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về kinh nghiệm công tác, năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng thuộc Sở Tư pháp.

4. Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Trưởng phòng phụ trách, điều hành và trực tiếp thực hiện công việc chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng.

- ***Các công việc lãnh đạo, quản lý:*** Giúp Trưởng phòng chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; thẩm định các văn bản do công chức thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình Trưởng phòng, lãnh đạo Sở.

- ***Công việc chuyên môn, nghiệp vụ:*** Trực tiếp tham mưu công việc theo phân công của Trưởng phòng.

- ***Công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:*** Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng, lãnh đạo Sở phân công.

- ***Số công chức thuộc quyền quản lý:*** Theo số lượng công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về kinh nghiệm công tác, năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiêu chuẩn chức danh Phó Trưởng phòng thuộc Sở Tư pháp.

5. Vị trí việc làm: Chánh Văn phòng Sở

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Giám đốc Sở điều hành, quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở.

- ***Các công việc lãnh đạo, quản lý:*** Chỉ đạo, tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách; phân công công việc, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức và người lao động của Văn phòng thực hiện nhiệm vụ; thẩm định các văn bản do công chức của Văn phòng soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; quản lý hành chính đối với công chức, người lao động của Văn phòng; động viên khích lệ công chức và người lao động tự giác thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

- ***Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ:*** Trực tiếp tham mưu với Giám đốc Sở theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Tham mưu giúp lãnh đạo Sở

thực hiện các nội dung: Quản lý công tác thi đua, khen thưởng; phát động phong trào thi đua của Sở và của ngành theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Bộ Tư pháp. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; sắp xếp, kiện toàn công chức; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc, các quy định nội bộ và kiểm tra việc tổ chức thực hiện; tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan Sở theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh; xây dựng các báo cáo của cơ quan thực hiện nghị quyết, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

- ***Các công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:*** Thực hiện các nhiệm vụ khác lãnh đạo Sở phân công.

- ***Thẩm quyền ra quyết định:*** Được quyết định việc phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động trong Văn phòng.

- ***Số công chức, người lao động thuộc quyền quản lý:*** Theo số lượng công chức, người lao động được Giám đốc Sở giao.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về kinh nghiệm công tác, năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiêu chuẩn chức danh Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

6. Vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng Sở

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Chánh Văn phòng Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở điều hành quản lý một số lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

- ***Các công việc lãnh đạo, quản lý:*** Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ được giao; thẩm định các văn bản do công chức thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình Chánh Văn phòng, lãnh đạo Sở.

- ***Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ:*** Trực tiếp tham mưu, tổng hợp, xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; lập báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp; thực hiện công tác hành chính tổng hợp, quản trị công sở; phụ trách công tác phục vụ, bảo vệ, bảo đảm trật tự, kỷ luật, kỷ cương hành chính theo nội quy, quy chế làm việc và các quy định của cơ quan; đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, phương tiện làm việc của Sở.

- ***Công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:*** Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng, lãnh đạo Sở phân công.

- ***Số công chức, người lao động thuộc quyền quản lý:*** Theo số lượng công chức, người lao động được giao phụ trách.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về kinh nghiệm công tác, năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiêu chuẩn chức danh Phó Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

7. Vị trí việc làm: Chánh Thanh tra Sở

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện tốt công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

- ***Các công việc lãnh đạo, quản lý:*** Chỉ đạo tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách; phân công công việc, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức của Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ; thẩm định các văn bản do công chức của Thanh tra Sở soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; quản lý hành chính đối với công chức của Thanh tra Sở; động viên khích lệ công chức tự giác thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

- ***Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ:*** Trình Giám đốc Sở phê duyệt Kế hoạch công tác thanh tra hằng năm; tổ chức, chỉ đạo các cuộc thanh tra theo kế hoạch được phê duyệt và thanh tra đột xuất theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở; thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; tham mưu thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng của Sở theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- ***Các công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:*** Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Sở phân công.

- ***Thẩm quyền ra quyết định:*** Theo quy định của pháp luật.

- ***Số công chức thuộc quyền quản lý:*** Theo số lượng công chức được Giám đốc Sở giao.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về kinh nghiệm công tác, năng lực:*** Theo quy định hiện hành về ngạch thanh tra viên và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiêu chuẩn chức danh Chánh Thanh tra Sở Tư pháp.

8. Vị trí việc làm: Phó Chánh Thanh tra Sở

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Chánh Thanh tra tham mưu với Giám đốc Sở thực hiện một số nhiệm vụ công tác thanh tra; tiếp công dân; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- ***Các công việc lãnh đạo, quản lý:*** Giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; thẩm định các văn bản do công chức thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình Chánh Thanh tra, lãnh đạo Sở ký ban hành.

- ***Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ:*** Chủ trì, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra hằng năm theo kế hoạch và tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra theo sự phân công của Chánh Thanh tra Sở; chủ trì, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra đột xuất và tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra theo sự phân công của Chánh thanh tra hoặc chỉ đạo của Giám đốc Sở; giúp Chánh Thanh tra Sở tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo và trả lời đơn kiến nghị, đề nghị của công dân thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở khi được Chánh Thanh tra Sở phân công; thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng của Sở theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tham gia các đoàn thanh tra giải quyết đơn thư, đoàn giám sát, kiểm tra liên ngành của tỉnh khi có nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý của Sở.

- ***Các công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:*** Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra, lãnh đạo Sở phân công.

- ***Thẩm quyền ra quyết định:*** Theo quy định của pháp luật.

- ***Số công chức thuộc quyền quản lý:*** Theo số lượng công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về kinh nghiệm công tác, năng lực:*** Theo quy định hiện hành về ngạch thanh tra viên và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiêu chuẩn chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở Tư pháp.

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC NHÓM CÔNG VIỆC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

1. Vị trí việc làm: Kiểm tra, thẩm định văn bản

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh; công tác pháp chế và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp địa bàn tỉnh theo quy định.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực công việc được giao; thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án, dự thảo

văn bản quy phạm pháp luật theo quy định. Tham mưu công tác tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền; hướng dẫn tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; tham mưu xử lý văn bản trái pháp luật đã được phát hiện và kiểm tra, đôn đốc việc xử lý. Tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm ở địa phương; tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ pháp chế; hướng dẫn, kiểm tra việc, kiện toàn đội ngũ pháp chế; kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ công tác pháp chế. Tổ chức thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ thành viên các Ban Chỉ đạo của tỉnh. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên.

2. Vị trí việc làm: Quản lý xử lý vi phạm hành chính

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Xây dựng kế hoạch và thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực công việc được giao. Xây dựng kế hoạch công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hàng năm trên địa bàn tỉnh; kế hoạch công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của Sở Tư pháp; tuyên truyền, phổ biến pháp luật, tập huấn nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương. Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh; đề xuất việc nghiên cứu, xử lý các quy định 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. Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương; xây dựng, 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 tại Bộ Tư pháp. Phối hợp giải quyết các vụ việc liên quan đến việc xử lý vi phạm hành chính. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên.

3. Vị trí việc làm: Theo dõi thi hành pháp luật

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Xây dựng kế hoạch và thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực công việc được giao. Xây dựng kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh; kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật hàng năm của Sở Tư pháp và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác theo dõi thi hành pháp luật. Khảo sát mức độ tuân thủ pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm theo dõi thi hành. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; đề xuất việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình thi hành pháp luật ở địa phương và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh. Báo cáo tổng kết thi hành các Bộ luật, Luật, Pháp lệnh, Nghị định… theo sự chỉ đạo của Trung ương. Phối hợp giải quyết các vụ việc liên quan đến việc thi hành pháp luật theo yêu cầu chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên.

4. Vị trí việc làm: Quản lý hành chính tư pháp

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, nuôi con nuôi, giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Xây dựng kế hoạch và thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực công việc được giao. Thẩm định hồ sơ đăng ký việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu thực hiện các việc về hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp; tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác đăng ký và quản lý hộ tịch; thực hiện quản lý việc sử dụng biểu mẫu, sổ hộ tịch theo quy định; phối hợp và tham gia công tác thanh tra, kiểm tra công tác hộ tịch tại cơ sở; thẩm định hồ sơ thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về quốc tịch và giải quyết các việc về quốc tịch. Theo dõi, tham mưu thực hiện công tác giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh; tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất về hộ tịch, quốc tịch, nuôi con nuôi, giao dịch bảo đảm theo yêu cầu. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên.

5. Vị trí việc làm: Theo dõi công tác bồi thường nhà nước

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực bồi thường nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Xây dựng kế hoạch và thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực công việc được giao. Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường Nhà nước; tham gia giải quyết các vụ việc về bồi thường nhà nước theo quy định khi có vụ việc phát sinh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết bồi thường và chi trả bồi thường theo quy định khi có vụ việc phát sinh; thực hiện thanh tra, kiểm tra về công tác bồi thường nhà nước tại các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền; tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất về bồi thường nhà nước theo yêu cầu. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên.

6. Vị trí việc làm: Quản lý lý lịch tư pháp

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Xây dựng kế hoạch và thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực công việc được giao. Tiếp nhận yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp từ Bộ phận một cửa; tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích trong cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp của Sở Tư pháp; xác minh tại các cơ quan có liên quan về tình trạng án tích của người có yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp; cấp Phiếu lý lịch tư pháp. Tiếp nhận, cập nhật, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan có liên quan cung cấp; lập hồ sơ lý lịch tư pháp; cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung. Thực hiện thống kê, tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất về việc thực hiện cấp phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu. Lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp lập mới và thông tin lý lịch tư pháp bổ sung. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên.

7. Vị trí việc làm: Phổ biến, giáo dục pháp luật

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Xây dựng kế hoạch và thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực công việc được giao. Tham mưu theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách và các văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật, việc tổ chức Ngày pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn tỉnh; xây dựng, củng cố, kiện toàn đội ngũ báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh; theo dõi, hướng dẫn thực hiện công tác xây dựng, thực hiện quy ước cơ sở; xây dựng, khai thác tủ sách pháp luật; chuẩn tiếp cận pháp luật tại cơ sở thực hiện các chương trình phối hợp phổ biến giáo dục pháp luật,

nhiệm vụ thành viên các ban Chỉ đạo của tỉnh; tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác phổ biến giáo dục pháp luật; kiểm tra việc thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật; tổng hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng về phổ biến giáo dục pháp luật thuộc thẩm quyền khen thưởng của tỉnh, Giám đốc Sở; sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch về phổ biến giáo dục pháp luật; tổ chức thực hiện các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên.

8. Vị trí việc làm: Quản lý hoạt động hòa giải cơ sở

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực hòa giải cơ sở, quy ước cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Xây dựng kế hoạch và thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực công việc được giao. Hướng dẫn về tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định của pháp luật; hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng hòa giải ở cơ sở cho hòa giải viên theo Quy chế phối hợp giữa Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, hướng dẫn của Bộ Tư pháp; tổ chức thực hiện các hội nghị tập huấn nghiệp vụ hòa giải cơ sở; xây dựng và thực hiện quy ước cơ sở… Biên soạn, cung cấp tài liệu nghiệp vụ cho hòa giải viên cơ sở. Tham gia kiểm tra công tác hòa giải, xây dựng và thực hiện quy ước cơ sở, xây dựng, khai thác tủ sách pháp luật cấp xã. Thực hiện nhiệm vụ thành viên các Ban Chỉ đạo của tỉnh. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên.

9. Vị trí việc làm: Quản lý bổ trợ tư pháp

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực bổ trợ tư pháp trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Xây dựng kế hoạch và thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực công việc được giao. Tham mưu xây dựng các dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi lĩnh vực Bổ trợ tư pháp; dự thảo kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật thuộc lĩnh vực Bổ trợ tư pháp. Xây dựng quy hoạch phát triển nghề luật sư, công chứng, bán đấu giá tài sản và các nghề tư pháp khác ở địa phương. Tham mưu quản lý nhà nước về Giám định tư pháp: Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thẩm tra hồ sơ trình bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp; lập và công

bố những người giám định tư pháp theo vụ việc; tham mưu, đề xuất thực hiện các biện pháp hỗ trợ cho công tác giám định tư pháp ở địa phương. Tập huấn kiến thức pháp luật cho các giám định viên tư pháp. Về công chứng - Chứng thực: Tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án phát triển tổ chức hành nghề công chứng ở địa phương; hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức, hoạt động của các Phòng công chứng và Văn phòng công chứng ở địa phương; tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ trình cho phép thành lập, thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; cấp, thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; tổ chức triển khai thực hiện Đề án thành lập, giải thể Phòng công chứng theo quy định; đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm Công chứng viên; hướng dẫn, kiểm tra công tác chứng thực tại cơ sở. Về luật sư và tư vấn pháp luật: Thẩm định hồ sơ, trình cho phép thành lập, giải thể Đoàn luật sư; cấp, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật; cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư, Công ty luật cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật; yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tình hình hoạt động khi cần thiết; tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án phát triển tổ chức hành nghề luật sư ở địa phương; tham mưu, đề xuất thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư ở địa phương; tổ chức bồi dưỡng kỹ năng tư vấn pháp luật; hỗ trợ tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các tư vấn viên pháp luật theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Đoàn luật sư, tổ chức hành nghề luật sư và Trung tâm tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật. Về trợ giúp pháp lý: Quản lý, hướng dẫn hoạt động của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi địa phương; cấp, thay đổi, thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; Quyết định công nhận, cấp và thu hồi thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Về bán đấu giá tài sản: Tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển tổ chức bán đấu giá ở địa phương; tham mưu, đề xuất thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức bán đấu giá ở địa phương; kiểm tra, thanh tra về tổ chức và hoạt động bán đấu giá tài sản trong phạm vi địa phương theo thẩm quyền; thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách tư pháp. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên.

10. Vị trí việc làm: Thanh tra

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Chánh Thanh tra tham mưu thực hiện công tác thanh tra theo quy định của pháp luật.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Tham gia xây dựng kế hoạch công tác thanh tra hàng năm và kế hoạch tiến hành thanh tra của đoàn thanh tra theo nội dung kế hoạch được duyệt. Tham gia các cuộc thanh tra chuyên ngành lĩnh vực tư pháp và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Tham gia các đoàn

thanh tra, đoàn giám sát, kiểm tra liên ngành; xây dựng kế hoạch phòng, chống tham nhũng hàng năm của Sở; báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định. Tổng hợp báo cáo tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn; tham gia giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, trả lời đơn kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở khi được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Luật.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Theo quy định hiện hành về ngạch thanh tra viên.

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC NHÓM CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Vị trí việc làm: Tổ chức nhân sự

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Chánh Văn phòng tham mưu thực hiện các nội dung về công tác tổ chức bộ máy, biên chế và quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động của Sở theo quy định của nhà nước và của tỉnh.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế của Sở đảm bảo đúng quy định; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; xây dựng kế hoạch và thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng công chức cơ quan; thực hiện việc theo dõi, giải quyết chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; thực hiện việc thi đua, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên.

2. Vị trí việc làm: Hành chính tổng hợp

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Giúp Chánh Văn phòng tham mưu lãnh đạo Sở tổng hợp, xây dựng và theo dõi, đôn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, thực hiện công tác báo cáo, tổng hợp và công tác hành chính của Sở.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm; thực hiện các công việc liên quan đến hành chính quản trị. Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất; thực hiện công tác cải cách hành chính; thi đua khen thưởng; dân vận; quy chế dân chủ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành luật.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên.

3. Vị trí việc làm: Hành chính một cửa

- Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Chánh Văn phòng Sở thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển giao đến bộ phận có trách nhiệm xử lý hồ sơ "một cửa" và hướng dẫn khách đến liên hệ giải quyết công việc đảm bảo đúng quy định.

- Các nhiệm vụ chính: Tiếp nhận, chuyển xử lý và trả hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở; tổng hợp báo cáo tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Bộ phận "một cửa", thực hiện các báo cáo liên quan đến Bộ phận "một cửa"; tổng hợp các nội dung sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính; theo dõi việc thực hiện ISO của cơ quan; tiếp và hướng dẫn tổ chức và cá nhân đến làm việc tại Bộ phận "một cửa". Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên; ngành Luật.

- Yêu cầu về năng lực: Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch cán sự.

4. Vị trí việc làm: Quản trị công sở

- Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Chánh Văn phòng Sở thực hiện các công việc liên quan đến quản lý văn hoá công sở, quản lý cơ sở vật chất, lễ tân, tiếp khách.

- Các nhiệm vụ chính: Theo dõi kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở thực hiện văn hóa công sở. Đón tiếp, bố trí nơi ăn, nghỉ cho khách đến thăm và làm việc tại cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Sở; chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp của cơ quan; thực hiện việc trang trí vào các ngày lễ, tết trong năm; công tác chuẩn bị cho lãnh đạo Sở đi công tác; kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh trong khuôn viên cơ quan. công tác đảm bảo an ninh trật tự tại cơ quan; thực hiện mua sắm tài văn phòng phẩm theo kế hoạch đã được phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên.

- Yêu cầu về năng lực: Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch cán sự.

5.Vị trí việc làm: Công nghệ thông tin

- Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Chánh Văn phòng tham mưu lãnh đạo Sở ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan; quản trị mạng tin học nội bộ, vận hành trang thông tin điện tử của Sở, triển khai ứng dụng các phần mềm dùng chung của tỉnh; phát triển công nghệ thông tin; an toàn thông tin, an ninh mạng.

- Các nhiệm vụ chính: Tham mưu xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động công vụ của cơ quan; quản trị Trang thông tin điện tử của cơ quan; quản lý, theo dõi việc vận hành các phần mềm, các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động chuyên môn của cơ quan; quản lý, theo dõi hệ thống mạng nội bộ, mạng internet, hạ tầng trang, thiết bị phục vụ việc ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan; nâng cấp cơ sở hạ tầng, hệ thống các phần mềm phục vụ tin học hóa, kế hoạch triển khai quản lý vận hành; tham mưu ban

hành các nội quy, quy chế quản trị các hệ thống thông tin. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành Công nghệ thông tin.

- Yêu cầu về năng lực: Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

6. Vị trí việc làm: Kế toán

- Mục tiêu vị trí công việc: Đảm bảo các điều kiện về tài chính cho các hoạt động của cơ quan, thanh toán các chế độ cho công chức, viên chức và người lao động.

- Các nhiệm vụ chính: Tham mưu với Giám đốc Sở lập dự toán kinh phí, điều hành sử dụng kinh phí. Giám sát tài chính trong phạm vi nội bộ cơ quan và các cơ quan trực thuộc Sở; ghi chép số liệu kế toán, thu thập, xử lý số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc theo chuẩn mực và chế độ kế toán. Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán; kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán; phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của cơ quan; tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định tài chính; báo cáo tình hình sử dụng tài sản, kinh phí của cơ quan. Báo cáo quyết toán tài chính hàng quý, năm; tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước của cơ quan Sở và các cơ quan trực thuộc Sở; thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên; ngành kế toán hoặc tài chính (có chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng).

- Yêu cầu về năng lực: Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch kế toán viên trung cấp.

7. Vị trí việc làm: Thủ quỹ

- Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện tốt việc quản quỹ tiền mặt của cơ quan theo quy định.

- Các nhiệm vụ chính: Thực hiện giao dịch với kho bạc, ngân hàng để rút tiền, nộp tiền mặt; thực hiện nghiệp vụ thu - chi tiền mặt của cá nhân hoặc tổ chức; cân đối và báo cáo kịp thời số dư tiền mặt tồn quỹ theo quy định; ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác các khoản thu, chi quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt; theo dõi tạm ứng và đôn đốc thanh toán tạm ứng đúng hạn; chuyển các phiếu thu, phiếu chi và chứng từ thanh toán có liên quan cho kế toán. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Có trình độ trung cấp trở lên.

- Yêu cầu về năng lực: Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch nhân viên.

8. Vị trí việc làm: Văn thư

- Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp Chánh Văn phòng Sở thực hiện công tác văn thư của cơ quan theo quy định.

- Các nhiệm vụ chính: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản, tài liệu cho các đơn vị, cá nhân; tiếp nhận dự thảo văn bản trình; kiểm tra văn bản, thể thức văn bản trước khi phát hành; đăng ký văn bản đi, đóng dấu; làm thủ tục phát hành; lưu văn bản đi; sắp xếp, bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu; quản lý sổ sách văn thư, lưu trữ; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy công tác cho công chức, người lao động trong cơ quan đi công tác; lập hồ sơ hiện hành; giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành; khai thác, sử dụng, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở; quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định và Quy chế làm việc hiện hành. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.

- Trình độ chuyên môn: Có trình độ trung cấp trở lên; ngành Văn thư - Lưu trữ hoặc ngành khác phù hợp với tiêu chuẩn công chức ngành văn thư.

- Yêu cầu về năng lực: Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch nhân viên.

9. Vị trí việc làm: Lưu trữ

- Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp Chánh Văn phòng Sở thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan theo quy định hiện hành.

- Các nhiệm vụ chính: Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ tài liệu tại cơ quan; tham mưu xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ hàng năm của cơ quan; xây dựng kế hoạch công tác lưu trữ hàng năm của cơ quan; thu thập, chỉnh lý tài liệu và xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ; hủy tài liệu hết giá trị; trực tiếp quản lý kho lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành của cơ quan; trực tiếp quản lý tủ sách và phục vụ khai thác, sử dụng tủ sách cơ quan có hiệu quả. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Có trình độ trung cấp trở lên; ngành Văn thư - Lưu trữ hoặc ngành khác phù hợp với tiêu chuẩn ngạch công chức.

- Yêu cầu về năng lực: Theo quy định của Bộ Nội vụ về ngạch nhân viên hoặc tương đương.

10. Vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật

- Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Chánh Văn phòng đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị làm việc của Sở.

- Các nhiệm vụ chính: Quản lý hệ thống điện; cấp thoát nước, hệ thống máy điều hòa; hệ thống thiết bị thông tin liên lạc; hệ thống Phòng cháy chữa cháy và các tài sản khác trong khuôn viên trụ sở cơ quan; thực hiện quản lý, giám sát các công trình xây dựng cơ bản; tham mưu, thực hiện mua sắm tài sản cố định, theo kế hoạch đã được phê duyệt; sửa chữa, đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị làm việc của Sở; chuẩn bị và vận hành trang thiết bị

phục vụ cho các hội nghị, cuộc họp do Sở tổ chức. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Có năng lực thực hiện nhiệm vụ được giao.

11. Vị trí việc làm: Lái xe (hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP)

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Vận hành xe phục vụ lãnh đạo Sở tham dự họp, công tác đảm bảo đúng quy định.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác theo lệnh điều xe của cơ quan; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và sử dụng ô tô của cơ quan giao đảm bảo an toàn, sẵn sàng phục vụ công tác; lập kế hoạch tham mưu đề xuất sửa chữa định kỳ và sửa chữa thường xuyên phương tiện được giao, thực hiện nghiêm chỉnh luật giao thông, chế độ khám xe, bảo hiểm phương tiện theo đúng quy định. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Có Bằng lái xe ô tô hạng B2 trở lên.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Có năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.

12. Vị trí việc làm: Phục vụ (hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP)

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Phục vụ nước uống các hội nghị, cuộc họp của Sở; vệ sinh các phòng làm việc của lãnh đạo Sở, hội trường, hành lang, nhà vệ sinh và khu vực khuôn viên cơ quan.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Vệ sinh tại các khu vực được phân công; chuẩn bị và phục vụ nước uống các hội nghị, cuộc họp của sở; bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ, dụng cụ và vật dụng vệ sinh được cấp phát; báo cáo ngay khi phát hiện các phát sinh đột xuất về tình hình vệ sinh tại khu vực được phân công. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Có năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.

13. Vị trí việc làm: Bảo vệ (Thuê)

- ***Mục tiêu vị trí công việc:*** Đảm bảo an ninh trật tự, tài sản chung của cơ quan, tài sản của công chức, viên chức trong cơ quan và khách đến liên hệ công tác.

- ***Các nhiệm vụ chính:*** Theo thỏa thuận thuê khoán công việc.

- ***Yêu cầu về năng lực:*** Có năng lực hoàn thành nhiệm vụ theo thỏa thuận thuê khoán công việc./.

PHỤ LỤC SỐ 2

Danh mục vị trí việc làm, ngạch công chức tối thiểu và biên chế của Sở Tư pháp

(Kèm theo Quyết định số 489/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Dự kiến biên chế, số lao động (đến năm 2021)
	TỔNG SỐ		**27**
I	**Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**		**11**
1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	01
2	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	03
3	Trưởng phòng	Chuyên viên	03
4	Chánh Văn phòng Sở	Chuyên viên	01
5	Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên	01
6	Phó trưởng phòng	Chuyên viên	02
7	Phó Chánh Văn phòng Sở	Chuyên viên	
8	Phó Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên	
II	**Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ**		**08**
1	Kiểm tra, thẩm định văn bản	Chuyên viên	02
2	Quản lý xử lý vi phạm hành chính	Chuyên viên	01
3	Theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên	Kiêm nhiệm
4	Quản lý hành chính tư pháp	Chuyên viên	01
5	Theo dõi công tác bồi thường nhà nước	Chuyên viên	Kiêm nhiệm
6	Quản lý lý lịch tư pháp	Chuyên viên	01

7	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Chuyên viên	01
8	Quản lý hoạt động hòa giải cơ cở	Chuyên viên	Kiêm nhiệm
9	Quản lý bổ trợ tư pháp	Chuyên viên	01
10	Thanh tra	Thanh tra viên	01
III	**Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ**		**08**
1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	Kiêm nhiệm
2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01
3	Hành chính một cửa	Cán sự	01
4	Quản trị công sở	Cán sự	Kiêm nhiệm
5	Công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc tương đương	01
6	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	01
7	Thủ quỹ	Nhân viên	Kiêm nhiệm
8	Văn thư	Nhân viên	01
9	Lưu trữ	Nhân viên hoặc tương đương	Kiêm nhiệm
10	Nhân viên kỹ thuật		Kiêm nhiệm
11	Lái xe		02 (HĐ 68)
12	Phục vụ		01 (HĐ 68)
13	Bảo vệ		Thuê