

Số: 129 /QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực theo Danh mục vị trí việc làm của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2008/TTLT-BTP-BNV ngày 07/11/2008 của Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tổ chức và biên chế của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2016/TTLT-BTP-BNV ngày 23/6/2016 của Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của UBND tỉnh Ban hành Quy định Phân cấp quản lý viên chức *(đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của UBND tỉnh)*;

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 28/7/2015 của UBND tỉnh Tuyên Quang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-UBND ngày 31/12/2018 của UBND tỉnh Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu, số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp và Tờ trình số 130/TTr-TGPL ngày 28/3/2019 của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực theo Danh mục vị trí việc làm của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang *(Có 02 Phụ lục kèm theo)*.

Điều 2. Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước 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 lượng người làm việc 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 viên chức, người lao động theo vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp đảm bảo hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở;
- Phó Giám đốc Sở;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, VP.Gi.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Hà Quang Giai

PHỤ LỤC SỐ 01
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP
PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 129/QĐ-STP
ngày 15/8/2019 của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang)

A. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG

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

1. Vị trí việc làm: Giám đốc Trung tâm

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Quản lý, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- **Các công việc lãnh đạo quản lý:** Cùng tập thể Chi bộ, lãnh đạo Trung tâm xây dựng Chi bộ, Trung tâm trong sạch, vững mạnh; tổ chức các phong trào thi đua của Trung tâm; lãnh đạo công tác xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý của Trung tâm và điều hành tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ của Trung tâm; quản lý, sắp xếp, bố trí, phân công nhiệm vụ cho các phòng, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc chủ trì các cuộc họp của Trung tâm; xét duyệt, ký các văn bản do các phòng thuộc Trung tâm trình; trực tiếp chỉ đạo một số lĩnh vực, phòng thuộc Trung tâm. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Tư pháp, Cục Trợ giúp pháp lý - Bộ Tư pháp giao.

- **Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ:** Trực tiếp tham mưu với Giám đốc Sở Tư pháp về thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được giao; thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên pháp lý; thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- **Các công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:** Kiêm nhiệm công tác Đảng; thực hiện nhiệm vụ thành viên Hội đồng và Tổ trưởng Tổ giúp việc Hội đồng phối hợp liên ngành về Trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng hình sự.

- **Thẩm quyền ra quyết định:** Thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- **Số người làm việc thuộc quyền quản lý:** Số người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

- **Thẩm quyền tài chính:** Là chủ tài khoản Trung tâm.

- **Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo:** Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành luật.

- **Tiêu chuẩn về năng lực, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn ngạch công chức của Bộ Nội vụ và theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý.

2. Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Trung tâm

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

- **Các công việc lãnh đạo, quản lý:** Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; giúp Giám đốc Trung tâm trực tiếp chỉ đạo công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tổ chức và chủ trì các cuộc họp với các phòng thuộc Trung tâm được phân công phụ trách; giao nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc các phòng hoàn thành kịp thời các công việc theo chương trình, kế hoạch và các công việc chuyên môn được Giám đốc Trung tâm giao; xét duyệt, ký các văn bản do các phòng thuộc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách; thẩm định văn bản trình Giám đốc Trung tâm ký.

- **Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ:** Thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên pháp lý; trực tiếp tham mưu với Giám đốc Trung tâm theo lĩnh vực được phân công phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

- **Các công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:** Thực hiện các nhiệm vụ của Chi bộ, công tác đoàn thể và Thực hiện nhiệm vụ thành viên Tổ giúp việc của Hội đồng phối hợp liên ngành về TGPL trong hoạt động tổ tụng tình và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

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

- **Số người làm việc thuộc quyền quản lý:** Theo số lượng người làm việc của Trung tâm, phòng thuộc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách.

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

- **Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo:** Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành luật.

- **Tiêu chuẩn về năng lực, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng III của Bộ Nội vụ- Bộ Tư pháp.

3. Vị trí việc làm: Trưởng phòng

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các công việc 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 thuộc lĩnh vực phụ trách; phân công công việc, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra viên chức, người lao động của phòng thực hiện nhiệm vụ; thẩm định các văn bản do viên chức của phòng soạn thảo, trước khi trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định; quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động của phòng.

- **Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ:** Thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên pháp lý; trực tiếp tham mưu với Lãnh đạo Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **Công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:** Thực hiện các nhiệm vụ khác lãnh đạo Trung tâm giao.

- **Thẩm quyền:** Được phân công nhiệm vụ cho các viên chức, người lao động trong phòng.

- **Số người làm việc thuộc quyền quản lý:** Theo số lượng người làm việc được được Trung tâm giao.

- **Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo:** Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành luật.

- **Tiêu chuẩn về năng lực, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng III của Bộ Nội vụ- Bộ 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 viên chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; thẩm định các văn bản do viên chức thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình Trưởng phòng, lãnh đạo Trung tâm.

- **Công việc chuyên môn, nghiệp vụ:** Thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên pháp lý; trực tiếp tham mưu với Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng Phòng theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **Công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:** Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng giao.

- **Thẩm quyền:** Được phân công nhiệm vụ cho các viên chức, người lao động trong phòng.

- **Số người làm việc thuộc quyền quản lý:** Theo số lượng người làm việc được được Trung tâm giao.

- **Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo:** Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành luật.

- **Tiêu chuẩn về năng lực, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:** Theo quy định của pháp luật hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng III của Bộ Nội vụ- Bộ Tư pháp.

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

1. Vị trí việc làm: Trợ giúp viên pháp lý

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Thực hiện trợ giúp pháp lý theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, Lãnh đạo Phòng.

- **Các nhiệm vụ chính:** Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm, của Trưởng phòng; thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên pháp lý. Tiếp công dân và thực hiện trợ giúp pháp lý theo lĩnh vực của phòng. Lập và quản lý hồ sơ vụ việc theo quy định của pháp luật. Thẩm định thời gian, chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý theo phân công. Hướng dẫn, đôn đốc hoạt động cộng tác viên thực hiện vụ việc theo lĩnh vực của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo:** Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành luật.

- **Tiêu chuẩn về năng lực, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:** Theo tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng III theo quy định của Bộ Nội vụ- Bộ Tư pháp.

2. Vị trí việc làm: Chuyên viên pháp lý

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Giúp việc cho Lãnh đạo phòng và trợ giúp viên pháp lý theo lĩnh vực được phân công.

- **Các nhiệm vụ chính:** Giúp việc cho trợ giúp viên pháp lý; tiếp công dân và thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; hướng dẫn công dân các nội dung liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý. Kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu, hồ sơ vụ việc, tham mưu phân công người thực hiện trợ giúp pháp lý; lập, quản lý và lưu trữ sổ thụ lý vụ việc, sổ theo dõi, hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực của phòng; theo dõi, thống kê kết quả thực hiện vụ việc tham gia tố tụng và mức độ hoàn thành chỉ tiêu vụ việc của các trợ giúp viên pháp lý; rà soát và báo cáo thực hiện các thủ tục hành chính về trợ giúp pháp lý; cập nhật thông tin, dữ liệu lên hệ thống quản lý tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện báo cáo, thống kê về trợ giúp pháp lý và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng giao.

- **Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo:** Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành luật.

- **Tiêu chuẩn về năng lực, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:** Theo tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III hoặc tương đương theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

1. Vị trí việc làm: Hành chính tổng hợp

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Giúp Trưởng Phòng tham mưu lãnh đạo Trung tâm 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 Trung tâm.

- **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. Cập nhật thông tin, dữ liệu lên hệ thống quản lý tổ chức và hoạt động TGPL; thực hiện chế độ thống kê, tổng hợp, báo cáo theo định kỳ và đột xuất; tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức, cán bộ thuộc thẩm quyền của Trung tâm, theo dõi, tham mưu giải quyết các chế độ chính sách của công chức, viên chức, người lao động; theo dõi, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo:** Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành luật.

- **Tiêu chuẩn về năng lực, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:** Theo tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III hoặc tương đương theo quy định của Bộ Nội vụ Bộ Tư pháp.

2. 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 phòng, thanh toán các chế độ cho công chức, viên chức và người lao động.

- **Các nhiệm vụ chính:** Tham mưu với Giám đốc Trung tâm lập dự toán kinh phí, điều hành sử dụng kinh phí. Giám sát tài chính trong phạm vi nội bộ Trung tâm; 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 Trung tâm; 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 Trung tâm. Báo cáo quyết toán tài chính hàng quý, năm; tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước của Trung tâm; thực hiện kiểm kê tài sản hằng năm. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo:** Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành kế toán hoặc tài chính.

- **Tiêu chuẩn về năng lực, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:** Theo tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng IV hoặc tương đương theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Văn thư, lưu trữ

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu giúp Trưởng Phòng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm 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; 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 Tư pháp; quản lý, sử dụng con dấu của Trung tâm theo quy định và Quy chế làm việc hiện hành. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo:** Có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ.

- **Yêu cầu về năng lực:** Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp viên chức hạng IV hoặc tương đương theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. 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 đơn 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.

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

5. Vị trí việc làm: Phục vụ

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Phục vụ nước uống các hội nghị, cuộc họp của Trung tâm; vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo Trung tâm, hội trường, hành lang, nhà vệ sinh và khu vực khuôn viên Trung tâm; đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị làm việc của Trung tâm.

- **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 trung tâm; 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. Quản lý hệ thống điện, nước, điện thoại của cơ quan. Quản lý hệ thống điện; hệ thống Phòng cháy chữa cháy và các tài sản khác trong khuôn viên trụ sở Trung tâm. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

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

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

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Vận hành xe phục vụ công tác của Giám đốc Trung tâm, Trung tâm.

- **Các nhiệm vụ chính:** Thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác theo lệnh điều xe của Trung tâm; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và sử dụng ô tô của đơn vị giao đảm bảo an toàn, sẵn sàng phục vụ công tác; tham mưu đề xuất sửa chữa định kỳ 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 thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Vị trí việc làm: Bảo vệ (Hợp đồng lao động)

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Đảm bảo an ninh trật tự, tài sản chung của Trung tâm, tài sản của công chức, viên chức trong Trung tâm 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 02
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
TỐI THIỂU VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM TRỢ
GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 129 /QĐ-STP
ngày 15/8/2019 của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang)

TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Dự kiến số lượng người làm việc đến năm 2021
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành		07
1	Giám đốc	Hạng III	01
2	Phó Giám đốc	Hạng III	01
3	Trưởng phòng	Hạng III	03
4	Phó Trưởng phòng	Hạng III	02
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp		07
1	Trợ giúp viên pháp lý	Hạng III	04
2	Chuyên viên pháp lý	Hạng III hoặc tương đương	03
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		04
1	Hành chính tổng hợp	Hạng III hoặc tương đương	01
2	Kế toán	Hạng IV hoặc tương đương	01
3	Văn thư, lưu trữ	Hạng IV hoặc tương đương	01
4	Thủ quỹ		Kiểm nhiệm
5	Phục vụ		Kiểm nhiệm
6	Lái xe		01 Hợp đồng 68
7	Bảo vệ		Thuê khoán
	Tổng cộng:		18

