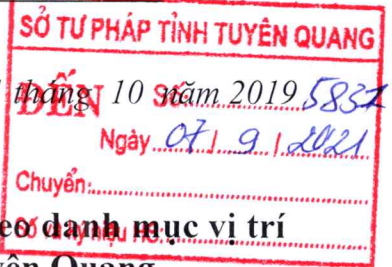


Số: 73a/QĐ-PCC

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 10 năm 2019, 5837



## QUYẾT ĐỊNH

### Phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực theo danh mục vị trí việc làm của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Tuyên Quang

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức;

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

Căn cứ Văn bản số 936/STP-VP ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang về việc cho ý kiến vào Đề án vị trí việc làm của Phòng Công chứng số 1;

Căn cứ Đề án số 01/PCC-ĐA ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Phòng Công chứng số 1 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 Phòng công chứng số 1 thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang (có phụ lục kèm theo)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Công chức, viên chức Phòng công chứng số 1 căn cứ Quyết định này để thi hành./.

### Nơi nhận:

- Giám đốc Sở (báo cáo);
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Văn phòng Sở;
- Như điều 2 (thực hiện);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nịnh Văn Thành



**Phụ lục số 1**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1**

(Kèm theo Quyết định số 73a/QĐ-PCC ngày 31/10/2019 của Phòng Công chứng số 1)

Số TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức danh lãnh đạo, quản lý	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp	Khung năng lực về trình độ chuyên môn	Xác định số lượng người làm việc cần thiết
<b>I</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					<b>02</b>
1	Vị trí cấp trưởng đơn vị sự nghiệp công lập	Trưởng phòng	Công chứng viên	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật	01
2	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	Phó Trưởng phòng	Công chứng viên	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật	01
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>					<b>07</b>
1	Công chứng viên	Chuyên viên	Công chứng viên	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật	04
2	Chuyên viên thực hiện công tác công chứng, chứng thực	Chuyên viên	chuyên viên	Hạng III hoặc tương đương	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật	03
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>					<b>03</b>
1	Chuyên viên hành chính tổng hợp	Chuyên viên	Chuyên viên	Hạng III hoặc tương đương	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật	Kiểm nhiệm
2	Kế toán	Chuyên viên	Kế toán viên	Hạng IV hoặc tương đương	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Kế toán, tài chính, ngân hàng	02
3	Văn Thư, Lưu trữ	Chuyên viên	Chuyên viên	Hạng IV hoặc tương đương	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Văn thư lưu trữ	01
4	Thủ quỹ	-	-	-	-	Kiểm nhiệm
5	Phục vụ	-	-	-	-	Kiểm nhiệm
6	Bảo vệ	-	-	-	-	Thuê khoán
	<b>Tổng số (I+II+III)</b>					<b>12</b>





**PHỤ LỤC 2**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ**  
**TRÍ VIỆC LÀM PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1**  
*(Kèm theo Quyết định số 73a/QĐ-PCC ngày 31/10/2019*  
*của Phòng Công chứng số 1)*

**I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC NHÓM CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO**

**1. Vị trí việc làm: Trưởng phòng**

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện tốt nhiệm vụ theo chức năng của Phòng công chứng.

- **Các công việc lãnh đạo quản lý:** Thực hiện chỉ đạo của Đảng ủy, Lãnh đạo cơ quan xây dựng Chi bộ và đơn vị trong sạch vững mạnh; thực hiện các phong trào thi đua, động viên, khuyến khích công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ; lãnh đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của Phòng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ của Phòng; giao nhiệm vụ hàng ngày cho công chức, viên chức, người lao động; chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó trưởng phòng chủ trì các cuộc họp của phòng; tham gia các cuộc họp do Sở tổ chức; ký hoặc giao cho Phó trưởng phòng ký các văn bản của Phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

- **Các công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:** Kiêm nhiệm công tác Đảng, công tác quân sự, công đoàn, thành viên hội đồng của Sở.

- **Thẩm quyền ra quyết định:** Thẩm quyền của Trưởng phòng 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 Phòng.

- **Thẩm quyền tài chính:** Là chủ tài khoản Phòng công chứng.

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

- **Yêu cầu về kinh nghiệm công tác, năng lực:** Theo quy định về chức danh Trưởng phòng và quy định của Bộ Nội vụ về ngạch chuyên viên chính.

**2. Vị trí việc làm: Phó trưởng phòng**

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Giúp Trưởng phòng thực hiện chỉ đạo hoàn thành tốt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **Các công việc lãnh đạo, quản lý:** Giúp trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số lĩnh vực chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng. Có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành công chứng; tham gia cùng Trưởng phòng lãnh đạo đơn vị trong sạch, vững mạnh; lãnh đạo đơn vị xây dựng, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; tham





gia cùng Trưởng phòng lãnh đạo đơn vị trong sạch, vững mạnh; lãnh đạo đơn vị xây dựng, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; tham gia các cuộc họp do Sở, các đơn vị khác tổ chức (khi được Trưởng phòng giao); giúp Trưởng phòng chỉ đạo công tác chuyên môn của phòng theo đúng chức năng, nhiệm vụ; xét duyệt, ký văn bản do Trưởng phòng giao.

- *Các công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác*: Thực hiện các nhiệm vụ của Chi bộ, Hội công chúng và nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

- *Thẩm quyền ra quyết định*: Yêu cầu viên chức, người lao động thuộc Phòng thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng giao.

- *Thẩm quyền tài chính*: Theo ủy quyền của Trưởng phòng.

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

- *Yêu cầu về kinh nghiệm công tác, năng lực*: Theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và quy định tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **3. Vị trí việc làm: Công chứng viên**

- *Mục tiêu vị trí công việc*: Thực hiện nhiệm vụ công chứng, chứng thực theo yêu cầu của người yêu cầu; tham mưu Thủ trưởng đơn vị giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền. Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo cơ quan phân công.

- *Các nhiệm vụ chính*: Thực hiện công chứng hợp đồng, giao dịch: Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản, hợp đồng thế chấp bất động sản, hợp đồng ủy quyền, di chúc, văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản, văn bản từ chối nhận di sản, sửa lỗi kỹ thuật trong văn bản công chứng, công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch, nhận lưu giữ di chúc, Công chứng bản dịch, hợp đồng, giao dịch khác. Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận; Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản, trừ việc chứng thực chữ ký người dịch. Tiếp nhận, quản lý người tập sự hành nghề công chứng.

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

- *Yêu cầu về năng lực*: Theo tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp hạng III theo quy định hiện hành.

### **4. Vị trí việc làm: Chuyên viên thực hiện công tác công chứng, chứng thực**

- *Mục tiêu vị trí công việc*: Giúp việc cho công chứng viên thực hiện thực hiện công chứng hợp đồng giao dịch

- *Các nhiệm vụ chính*: Soạn thảo dự thảo hợp đồng công chứng, thực hiện sửa lỗi kỹ thuật trong văn bản công chứng; Tiếp công dân đến yêu cầu công chứng, hướng dẫn người yêu cầu công chứng thực hiện các quy định của pháp luật về công chứng; Lập, quản lý hồ sơ công chứng thuộc lĩnh vực được giao chuyên cho lưu trữ viên để lưu trữ; Rà soát, báo cáo các thủ tục hành





chính về công chứng hợp đồng chuyển nhượng, hợp đồng mua bán; Cập nhật việc công chứng lên hệ thống quản lý phần mềm công chứng UCHI; Thực hiện báo cáo thống kê về công chứng, các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

- *Trình độ chuyên môn*: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, ưu tiên các đối tượng đã hoàn thành lớp bồi dưỡng Công chứng viên tại Học viện Tư pháp và đã có kinh nghiệm làm việc trong các tổ chức hành nghề công chứng.

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

#### **5. Vị trí việc làm: Chuyên viên hành chính tổng hợp (kiêm nhiệm)**

- *Mục tiêu vị trí công việc*: Giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

- *Các nhiệm vụ chính*: Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ hành chính, văn phòng; tài chính, kế toán, quản lý kinh phí, tài sản công; tổng hợp, báo cáo, thống kê; công tác tổ chức; thi đua, khen thưởng; quản lý con dấu, văn thư, lưu trữ. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; quyết định, đề án về tổ chức, biên chế, phương án bố trí nhân sự; đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức, người lao động và thực hiện các nhiệm vụ về công tác tổ chức theo thẩm quyền.

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

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

#### **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 Phòng, thanh toán các chế độ cho công chức, viên chức và người lao động.

- *Các nhiệm vụ chính*: Tham mưu giúp Trưởng phòng lập dự toán kinh phí, điều hành, sử dụng kinh phí. Giám sát tài chính trong phạm vi nội bộ đơn vị; 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; bao 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, 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 đơn vị. Báo cáo quyết toán hàng quý, năm; tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước của đơn vị; 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 ngân hàng (Ưu tiên các đối tượng đã có kinh nghiệm làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng).

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

#### **7. Vị trí việc làm: Văn thư, lưu trữ**





- **Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện công tác văn thư của đơn vị theo quy định.

- **Các nhiệm vụ chính:** Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình chuyên giao văn bản, tài liệu cho các đơn vị, cá nhân; tiếp nhận dự thảo văn bản trình; kiểm tra văn bản, thẻ 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, viên 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 đơn vị; quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị theo quy định và Quy chế làm việc hiện hành. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo cơ quan phân công.

Lập hồ sơ tài liệu tại đơn vị; 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 nhập, chỉnh lý tài liệu và xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản, thông 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. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo cơ quan phân công.

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

### **8. Vị trí việc làm: Thủ quỹ (kiêm nhiệm)**

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

- **Các nhiệm vụ chính:** Thực hiện giao dịch với kho bạc, ngân hàng để rút tiền mặt, 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 tiền mặt vào Sổ quỹ tiền mặt; theo dõi tạm ứng và đơn đốc thanh toán tạm ứng đúng hạn; chuyên 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:** Tốt nghiệp trung cấp trở lên;

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

### **9. Vị trí việc làm: Phục vụ (kiêm nhiệm)**

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Phục vụ các cuộc họp của đơn vị, vệ sinh phòng làm việc của Thủ trưởng đơn vị và trụ sở làm việc chung của đơn vị.

- **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.





**10. Vị trí việc làm: Bảo vệ (thuê khoán)**

- **Mục tiêu vị trí công việc:** Đảm bảo an ninh trật tự, tài sản chung của đơn vị, tài sản của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

- **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./.



