

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án xác định vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và số lượng người làm việc của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, trực thuộc Sở Tư pháp, giai đoạn 2020 - 2022

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 20/6/2017;

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 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 659/TTr-SNV ngày 16/9/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án xác định vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và số lượng người làm việc của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, trực thuộc Sở Tư pháp, giai đoạn 2020 - 2022, với các nội dung sau:

1. Vị trí việc làm: Tổng số vị trí việc làm của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước là 11 vị trí, cụ thể:

a) Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành có 05 vị trí, gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc; Trưởng phòng, Trưởng Chi nhánh, Phó trưởng phòng.

b) Vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ có 01 vị trí, gồm: Trợ giúp viên pháp lý.

c) Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ có 05 vị trí, gồm: Chuyên viên tổ chức bộ máy, nhân sự; Chuyên viên pháp lý; Kế toán; Văn thư - Thủ quỹ; Lái xe (xe chuyên dụng).

2. Số lượng người làm việc: Số lượng người làm việc của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, giai đoạn 2020 - 2022 là: 35 người làm việc (trong đó có 01 lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ).

3. Cơ chế hoạt động tài chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, trực thuộc Sở Tư pháp là đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện cơ chế hoạt động tài chính theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

(Chi tiết Phụ lục số 01 và Phụ lục số 02 kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các đơn vị có liên quan, có trách nhiệm:

1. Giám đốc Sở Tư pháp:

a) Chỉ đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được phê duyệt, xác định số lượng người làm việc cụ thể của từng vị trí việc làm trong tổng biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm, bảo đảm cơ cấu, định mức (nếu có) theo quy định.

b) Kiểm tra việc sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp, biên chế sự nghiệp được cấp có thẩm quyền giao hàng năm, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt.

c) Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, điều chỉnh danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về quy định tại các văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm bảo đảm thực hiện vị trí việc làm được kịp thời, hiệu quả và đúng quy định.

2. Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí và sử dụng viên chức; lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, trực thuộc Sở Tư pháp, bảo đảm đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt và quy định của pháp luật hiện hành.

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, hướng dẫn Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính, bảo đảm theo đúng quy định hiện hành của pháp luật và của UBND tỉnh.

4. Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước:

a) Thực hiện các giải pháp về nhân lực, tài chính, để tiếp tục đổi mới và nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

b) Thực hiện ký hợp đồng làm việc, quản lý, sử dụng và bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt tại Quyết định này, bảo đảm thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4782/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp Thanh Hóa.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Tư pháp, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THKH.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Xứng

Phụ lục 01
TỔNG HỢP DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP
PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC, TRỰC THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH THANH HÓA
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Stt	Vị trí việc làm	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Giám đốc	Hạng III
2	Phó Giám đốc	Hạng III
3	Trưởng phòng	Hạng III
4	Trưởng Chi nhánh	Hạng III
5	Phó trưởng phòng	Hạng III
II	Vị trí việc làm gắn với chuyên môn nghiệp vụ	
1	Trợ giúp viên pháp lý	Hạng III
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Kế toán	Hạng III
2	Văn thư lưu trữ, thủ quỹ	Hạng IV
3	Chuyên viên pháp lý	Hạng III
4	Chuyên viên tổ chức bộ máy, nhân sự	Hạng III
5	Lái xe (xe chuyên dụng)	Nhân viên

Phụ lục số 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC,
TRỰC THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH THANH HÓA
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành					
1	Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp và pháp luật về quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, tài chính và mọi hoạt động của Trung tâm. - Là chủ tài khoản của Trung tâm. - Thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý. 	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật.	Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định với chức danh Giám đốc Trung tâm; có chứng chỉ Trung cấp lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học; Trợ giúp viên pháp lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý và thực hiện nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Có trách nhiệm cao trước công việc được giao. - Có năng lực chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm; tổ chức, thực hiện kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chỉ đạo; năng lực chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Có năng lực đề xuất, tổ chức triển khai có hiệu quả các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ của Trung tâm và của cấp trên; biên soạn nghiệp vụ, kỹ năng biện hộ, lý luận, bào chữa, tư vấn. - Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức tổ chức kỷ luật; đoàn kết, khả năng quy

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
						tự, tập hợp cán bộ, đảng viên; biết phát huy dân chủ sức mạnh tập thể, năng động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ.
2	Phó Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. - Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý. 	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật.	<p>Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định với chức danh Phó Giám đốc Trung tâm; có chứng chỉ Trung cấp lý luận chính trị; Ngoại ngữ, Tin học; Trợ giúp viên pháp lý.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý và thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Trách nhiệm cao với công việc được giao. - Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức tổ chức kỷ luật; đoàn kết, khả năng quy tụ, tập hợp cán bộ, đảng viên. - Có năng lực tham mưu, triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, kế hoạch công tác thuộc công việc được phân công phụ trách. - Có năng lực nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, đề xuất và hướng dẫn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, đảm bảo thời gian và chất lượng công việc. - Năng lực biên soạn nghiệp vụ, giảng bài; kỹ năng biện hộ, lý luận, bào chữa, tư vấn.

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
3	Trưởng phòng Hành chính-tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác về hành chính, văn phòng. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. - Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng dự thảo các quyết định, đề án, kế hoạch, báo cáo, quy chế, quy định và toàn bộ công tác hành chính, văn phòng, tài chính, quản lý tài sản cơ quan. - Thực hiện các hoạt động về trợ giúp pháp lý. - Phân công nhiệm vụ cho viên chức trong phòng. 	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật.	Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định với chức danh Trưởng phòng; có chứng chỉ ngoại ngữ; Tin học; Trợ giúp viên pháp lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực thực hiện tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm, nhiệm vụ công tác của phòng. - Có năng lực quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động tổng hợp, thống kê, báo cáo, tổ chức, cán bộ. - Có phương pháp chỉ đạo, động viên, đoàn kết viên chức trong phòng; phát huy tính năng động, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ.
4	Trưởng phòng Nghiệp vụ I	<p>Quản lý, chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực trợ giúp pháp lý về Dân sự - Đất đai. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động về trợ giúp pháp lý. 	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật.	Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định với chức danh Trưởng phòng; có chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học; Trợ giúp viên pháp lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực thực hiện tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu xây dựng, đề xuất và cụ thể hoá việc tổ chức triển khai có hiệu quả các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ của phòng; có giải pháp triển khai các nhiệm vụ được giao.

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		- Phân công nhiệm vụ cho viên chức trong phạm vi phòng.				<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực soạn bài, giảng bài; kỹ năng biện hộ, lý luận, bào chữa, tư vấn. - Có năng lực quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của phòng.
5	Trưởng phòng Nghiệp vụ II	Quản lý, chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực trợ giúp pháp lý về pháp luật Hình sự - Hành chính, lao động - xã hội. - Thực hiện các hoạt động về trợ giúp pháp lý. - Phân công nhiệm vụ cho viên chức trong phạm vi phòng.	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật.	Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định với chức danh Trưởng phòng; có chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học; Trợ giúp viên pháp lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực thực hiện tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu xây dựng, đề xuất và cụ thể hoá việc tổ chức triển khai có hiệu quả các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ của phòng; có giải pháp triển khai các nhiệm vụ trong phạm vi phòng. - Có năng lực soạn bài, giảng bài; kỹ năng biện hộ, lý luận, bào chữa, tư vấn. - Có năng lực quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của phòng, xây dựng nội dung và duy trì các buổi sinh hoạt của phòng.
6	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ I	Tham mưu, giúp Trưởng phòng theo dõi chỉ đạo một số nhiệm vụ được phân công, quản lý. - Thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý.	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật.	Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định với chức danh Phó trưởng phòng; có chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học; Trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, đề xuất, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng chương trình, kế hoạch, phương án và triển khai tổ chức thực hiện.

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
					giúp viên pháp lý.	- Năng lực soạn bài, giảng bài; kỹ năng biện hộ, lý luận, bào chữa, tư vấn.
7	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ II	- Tham mưu, giúp Trưởng phòng theo dõi chỉ đạo một số nhiệm vụ được phân công, quản lý. - Thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý.	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật.	Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định với chức danh Phó trưởng phòng; có chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học; Trợ giúp viên pháp lý.	- Có năng lực tham mưu, đề xuất, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Có năng lực xây dựng chương trình, kế hoạch, phương án và triển khai tổ chức thực hiện. - Năng lực soạn bài, giảng bài; kỹ năng biện hộ, lý luận, bào chữa, tư vấn.
8	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	- Tham mưu, giúp Trưởng phòng theo dõi chỉ đạo một số nhiệm vụ được phân công, quản lý; tham mưu và thực hiện các công tác về hành chính, văn phòng. - Thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý.	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành phù hợp.	Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định với chức danh Phó trưởng phòng; có chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học.	- Có năng lực tham mưu, đề xuất, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Có năng lực tham mưu xây dựng dự thảo, tổng hợp, báo cáo.
9	Trưởng Chi nhánh	- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật toàn bộ hoạt động của Chi nhánh; phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành, thực hiện toàn bộ hoạt động của Chi nhánh.	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật.	Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định với chức danh Trưởng Chi nhánh; có chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học; Trợ giúp viên pháp lý.	- Có năng lực thực hiện tốt chủ trương, đường lối, của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Có trách nhiệm cao với công việc, phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức tổ chức kỷ luật. - Có năng lực chủ trì, xây dựng và cụ thể hoá triển khai có hiệu quả các

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động về trợ giúp pháp lý. - Phân công nhiệm vụ cho viên chức thuộc Chi nhánh. 				<p>chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ của Chi nhánh; có giải pháp triển khai các nhiệm vụ của Chi nhánh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực soạn bài, giảng bài; kỹ năng biện hộ, lý luận, bào chữa, tư vấn.
II	Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghề nghiệp					
1	Trợ giúp viên pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp lãnh đạo phòng, lãnh đạo Chi nhánh trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các hoạt động về trợ giúp pháp lý. 	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật.	Có chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học; Trợ giúp viên pháp lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, nghiên cứu đề xuất lãnh đạo phòng, lãnh đạo Chi nhánh, thực hiện nhiệm vụ công tác về chuyên môn nghiệp vụ. - Năng lực soạn bài, giảng bài; kỹ năng biện hộ, lý luận, bào chữa, tư vấn.
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ					
1	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về thực hiện chuyên môn nghiệp vụ kế toán; xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách, mua sắm, sửa chữa, các chế độ, chính sách của viên chức và người lao động, công khai tài chính, báo cáo tài chính, quản lý tài sản.	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành tài chính, kế toán	Có chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về công tác kế toán. - Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán. - Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể áp dụng trong đơn vị. Am hiểu về

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
						tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành, lĩnh vực; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử.
2	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, về toàn bộ văn bản đến, văn bản đi; thụ lý các hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý; lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu, văn bản, giấy tờ; tham mưu, dự thảo, xây dựng Kế hoạch thực hiện thuộc lĩnh vực được giao	Hạng IV	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên thuộc các chuyên ngành: Luật, kế toán, hành chính, hoặc chuyên ngành khác phù hợp	Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch văn thư, lưu trữ; có chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học.	- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định về công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật Nhà nước. - Nắm được kiến thức của công tác văn thư, lưu trữ, thủ quỹ cơ quan. - Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.
3	Chuyên viên pháp lý	- Xây dựng kế hoạch, báo cáo, cập nhật vụ việc trợ giúp pháp lý - Thực hiện truyền thông về trợ giúp pháp lý và các nhiệm vụ khác được phân công.	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành phù hợp.	Có chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học.	- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định trong lĩnh vực chuyên môn được giao. - Có khả năng tham mưu và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công.
4	Chuyên viên tổ chức bộ	- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo, công tác cán bộ, thi đua, khen thưởng; cập nhật vụ việc	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học chuyên	Có chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học.	- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định trong lĩnh vực

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	máy nhân sự	trợ giúp pháp lý. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.		ngành Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành phù hợp.		chuyên môn được giao. - Có khả năng tham mưu và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công.
5	Lái xe	Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo Trung tâm; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ và an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.	Nhân viên	Có Giấy phép lái xe phù hợp với loại xe được giao	Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm. Lý lịch rõ ràng, sức khỏe đảm bảo	- Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành. - Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe. - Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn, cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.