

Số: 493/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 31 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc,
khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu
ngạch công chức thuộc Sở Tư pháp tỉnh Yên Bái**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29/6/2023 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-TTTP ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 09/2023/TT-BTTTT ngày 28/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thông tin và Truyền thông trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 03/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 15/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 136/TTr-SNV ngày 26/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc; khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc Sở Tư pháp tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 47 vị trí trong đó:
 - a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí;
 - b) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 12 vị trí;
 - c) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 25 vị trí;
 - d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

(Có Phụ lục số 01 kèm theo).

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm (có Phụ lục số 02 kèm theo).


3. Cơ cấu ngạch công chức (có Phụ lục số 03 kèm theo).

Điều 2. Giám đốc Sở Tư pháp căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức thuộc Sở Tư pháp được phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Thực hiện việc tuyển dụng, hợp đồng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo các quy định hiện hành và phân cấp quản lý, tổ chức cán bộ của tỉnh, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo UBND tỉnh để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 2813/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Sở Tư pháp tỉnh Yên Bái.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./. 

Nơi nhận: 

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó CT.UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Trung tâm ĐHTM tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng, Tùng).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Huy Tuấn



Phụ lục 01

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NGẠCH CÔNG CHỨC
THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH YÊN BÁI**

theo Quyết định số: 493/QĐ-UBND ngày 31 / 3 /2024 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	6
1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính trở lên
2	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính trở lên
3	Chánh Văn phòng	Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính
4	Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính
5	Phó Chánh Văn phòng Sở	Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính
6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	12
1	Chuyên viên chính về xây dựng pháp luật	Chuyên viên chính
2	Chuyên viên về xây dựng pháp luật	Chuyên viên
3	Chuyên viên chính về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên chính
4	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên
5	Chuyên viên chính về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên chính
6	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên
7	Chuyên viên chính về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Chuyên viên chính
8	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Chuyên viên
9	Chuyên viên chính về hành chính tư pháp	Chuyên viên chính
10	Chuyên viên về hành chính tư pháp	Chuyên viên
11	Chuyên viên chính về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chuyên viên chính
12	Chuyên viên về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chuyên viên
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	25
1.	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	Thanh tra viên chính
2.	Thanh tra viên về công tác thanh tra	Thanh tra viên
3.	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Thanh tra viên

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
4.	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên
5.	Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Chuyên viên
6.	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên
7.	Chuyên viên chính về cải cách hành chính	Chuyên viên chính
8.	Chuyên viên về cải cách hành chính	Chuyên viên
9.	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên
10.	Chuyên viên chính về tổng hợp	Chuyên viên chính
11.	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên
12.	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Chuyên viên chính
13.	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên
14.	Chuyên viên chính về quản trị công sở	Chuyên viên chính
15.	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên
16.	Chuyên viên chính về truyền thông	Chuyên viên chính
17.	Chuyên viên về truyền thông	Chuyên viên
18.	Chuyên viên chính về quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên chính
19.	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên
20.	Văn thư viên	Văn thư viên
21.	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên lưu trữ
22.	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	Kế toán viên
23.	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính
24.	Kế toán viên	Kế toán viên
25.	Chuyên viên thủ quỹ	Chuyên viên
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	04
1	Nhân viên kỹ thuật	<i>Hợp đồng theo Nghị định số 111/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.</i>
2	Nhân viên phục vụ	
3	Nhân viên lái xe	
4	Nhân viên bảo vệ	
	Tổng số: 47 Vị trí việc làm, trong đó: - 06 Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; - 12 Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành; - 25 Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung; - 04 Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (hợp đồng).	



Phụ lục 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC
THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH YÊN BÁI

(Kèm theo Quyết định số **493** /QĐ-UBND ngày **31** / **3** /2024 của UBND tỉnh Yên Bái)

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
I	Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý					
1	Giám đốc	Giám đốc Sở là người đứng đầu một sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thực hiện các nhiệm vụ của sở và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý nhà nước về thực hiện các nhiệm vụ của sở trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.	Chuyên viên chính trở lên	Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp.	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Giám đốc theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành Tư pháp trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Tư pháp. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: - Năng lực tổ chức, điều hành, tập

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
						hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
2	Phó Giám đốc	Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở quản lý, tổ chức thực hiện một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.	Chuyên viên chính trở lên	Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp.	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó Giám đốc theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1 Phần I. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: - Năng lực điều hành, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
II	Phòng Xây dựng, kiểm tra văn bản và Theo dõi thi hành pháp luật					
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1.1	Trưởng phòng Xây dựng, kiểm tra văn bản và Theo dõi thi hành pháp luật	Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân;	(1) Yêu cầu về năng lực chung: - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.		vị trí việc làm.	kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.
1.2	Phó Trưởng phòng Xây dựng, kiểm tra văn bản và Theo dõi thi hành pháp luật	Là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần II. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
2.1	Chuyên viên chính về xây dựng pháp luật	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý;</p> <p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng pháp luật.</p>	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần II.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>
2.2	Chuyên viên về xây dựng pháp luật	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng pháp luật.</p>	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần II.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>
2.3	Chuyên viên chính về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý;</p> <p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ</p>	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần II.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.			quy định.	
2.4	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần II. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
2.5	Chuyên viên chính về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý; Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật tại địa phương theo quy định của pháp luật; đề xuất việc nghiên cứu, xử lý các quy định về xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau theo quy định của pháp luật; quản lý cơ sở dữ liệu	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần II. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính theo quy định. Hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh; tổng hợp, xây dựng báo cáo và kiến nghị các biện pháp giải quyết khó khăn trong thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh theo quy định.				
2.6	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật tại địa phương theo quy định của pháp luật; đề xuất việc nghiên cứu, xử lý các quy định về xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau theo quy định của pháp luật; quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính theo quy định. Hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh,	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần II.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		UBND cấp huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh; tổng hợp, xây dựng báo cáo và kiến nghị các biện pháp giải quyết khó khăn trong thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh theo quy định.				
III	Phòng Hành chính tư pháp và Hỗ trợ tư pháp					
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1.1	Trưởng phòng Hành chính tư pháp và Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
						vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.
1.2	Phó Trưởng phòng Hành chính tư pháp và Hỗ trợ tư pháp	Là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước, của tỉnh.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần III. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
2.1	Chuyên viên chính về hành chính tư pháp	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý; Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính tư pháp bao gồm	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần III. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký giao dịch bảo đảm, bồi thường nhà nước, lý lịch tư pháp; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác hành chính tư pháp; thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công theo quy định.		tạo khác phù hợp với VTVL.		
2.2	Chuyên viên về hành chính tư pháp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký giao dịch bảo đảm, bồi thường nhà nước, lý lịch tư pháp; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác hành chính tư pháp được phân công theo quy định.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần III. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
2.3	Chuyên viên chính về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý; Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần III. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý bao gồm các lĩnh vực: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý (gọi tắt là lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý); tham gia hướng dẫn công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công		- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	quy định.	
2.4	Chuyên viên về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý bao gồm các lĩnh vực: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý (gọi tắt là lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý); tham gia hướng dẫn công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần III. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
IV	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật					
1	Nhóm điều hành, lãnh đạo					
1.1	Trưởng phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, Công nghệ thông tin (CNTT). - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ. <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng:</p> <p>Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.</p>
1.2	Phó Trưởng phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	Là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật;	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân;	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung:</p> <p>Thực hiện như Mục 1.1 Phần IV.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng:</p> <p>Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		- Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
2.1	Chuyên viên chính về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý;</p> <p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (sau đây gọi là tiếp cận pháp luật); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở</p>	Chuyên viên chính	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>-Nhóm ngành: Luật;</p> <p>- Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.</p>	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần IV.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		Cơ sở, tiếp cận pháp luật được phân công.				
2.2	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (sau đây gọi là tiếp cận pháp luật); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần IV. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
V	Văn phòng Sở					
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1.1	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Giám đốc Sở về Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan và công tác thanh tra. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí,	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh	(1) Yêu cầu về năng lực chung: - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
				<p>Truyền thông đa phương tiện, CNTT.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.</p>	<p>Trường phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p>	<p>Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.</p>
1.2	Phó Chánh Văn phòng	<p>Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng giao.</p>	<p>Chuyên viên hoặc chuyên viên chính</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>-Nhóm ngành: Luật;</p> <p>- Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
2.1	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	<p>- Chủ trì công tác hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.</p> <p>- Chủ trì tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, tính chất phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương, bao gồm các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra và các nhiệm vụ thanh tra cụ thể.</p> <p>- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.</p>	Thanh tra viên chính	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>-Nhóm ngành: Luật;</p> <p>- Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.</p>	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch Thanh tra viên chính theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		- Giúp lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng – Chánh Thanh tra Sở thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.				
2.2	Thanh tra viên về công tác thanh tra	<p>- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết, đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.</p> <p>- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.</p> <p>- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Giúp lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng – Chánh Thanh tra Sở thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.</p>	Thanh tra viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>-Nhóm ngành: Luật;</p> <p>- Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.</p>	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch Thanh tra viên theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
2.3	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành: đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn. - Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. 	Thanh tra viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL. 	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch Thanh tra viên theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>
2.4	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tham gia triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, thực hiện quyết định về tiếp công dân và xử lý đơn. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. 	Chuyên viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào 	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
				tạo khác phù hợp với VTVL.		
2.5	Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	<p>- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>	Chuyên viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>-Nhóm ngành: Luật;</p> <p>- Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.</p>	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>
2.6	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định kế hoạch, chính sách; xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>-Nhóm ngành: Luật;</p> <p>- Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT.</p>	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
				- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.		
2.7	Chuyên viên chính về cải cách hành chính	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
2.8	Chuyên viên về Cải cách hành chính	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
				phương tiện, CNTT. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.		
2.9	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, CNTT. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
2.10	Chuyên viên chính về tổng hợp	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý; Chủ trì hoặc tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, công việc chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
				CNTT. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.		
2.11	Chuyên viên về tổng hợp	Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, công việc chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, CNTT. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
2.12	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý; Chủ trì hoặc tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng theo dõi triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Công nghệ thông tin, Quản trị văn phòng	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
				- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.		
2.13	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng theo dõi triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Công nghệ thông tin, Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
2.14	Chuyên viên chính về quản trị công sở	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý; Chủ trì hoặc tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định,	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Công nghệ thông tin,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực nhiệm vụ, công việc công tác được phân công.		Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.		
2.15	Chuyên viên về quản trị công sở	Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực nhiệm vụ, công việc công tác được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Công nghệ thông tin, Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
2.16	Chuyên viên chính về truyền thông	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý; Chủ trì hoặc tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng đề xuất xây dựng các quy chế, quy định	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.		nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	viên chính theo quy định.	
2.17	Chuyên viên về truyền thông	Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành, chuyên ngành: -Nhóm ngành: Luật; - Chuyên ngành: Quản lý Nhà nước, Quản trị nhân lực, Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, CNTT. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
2.18	Chuyên viên chính về quản lý công nghệ thông tin	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý; Tham gia nghiên cứu, tham mưu	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành, Công nghệ thông tin; - Chuyên ngành: Khoa học máy	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công		tính, kỹ thuật máy tính hoặc các ngành đào tạo gần về công nghệ thông tin.	cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	
2.19	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số). - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. 	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên: <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành, Công nghệ thông tin; - Chuyên ngành: Khoa học máy tính, kỹ thuật máy tính hoặc các ngành đào tạo gần về công nghệ thông tin. 	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>
2.20	Văn thư viên	Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng thực hiện các hoạt động văn thư của cơ quan, các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Văn thư viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch Văn thư viên theo quy	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
				chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	định.	
2.21	Chuyên viên về lưu trữ	Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng thực hiện các hoạt động lưu trữ của cơ quan, các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành, chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
2.22	Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán)	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị	Kế toán viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán. Tài chính ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch kế toán viên theo quy	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.		làm.	định.	
2.23	Kế toán viên chính	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Kế toán viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán, Tài chính ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch kế toán viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.
2.24	Kế toán viên	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Kế toán viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán. Tài chính ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch kế toán viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
2.25	Chuyên viên thủ quỹ	Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng. hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần V. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý.
VI	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ					
1	Nhân viên kỹ thuật	Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống điện, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ, điện vận hành có hiệu quả tốt nhất. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống. Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống điện...
2	Nhân viên phục vụ	- Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan. - Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội		Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng,	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1 Phần VI. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Trung thực, nhanh nhẹn, trách nhiệm với công việc phục vụ.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		<p>ngợi theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyên đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. 			pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.	
3	Nhân viên lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe. - Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. - Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. - Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. 		Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1 Phần VI.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Có kỹ năng vận hành lái xe an toàn.</p>
4	Nhân viên bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do 		Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng,	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1 Phần VI.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực bảo vệ an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan./.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		cấp trên giao.		vệ.	pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.	



Phụ lục 03

CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH, VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH YÊN BÁI

(Kèm theo Quyết định số: 493/QĐ-UBND ngày 31 / 3 /2024 của UBND tỉnh Yên Bái)

TT	Tên cơ quan, đơn vị/ Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương
1	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	40%	60%
2	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung		

Ghi chú: Cơ cấu ngạch công chức ở trên không bao gồm vị trí lãnh đạo, quản lý.