

Số: 141 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 12 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và Khung năng lực
của từng vị trí việc làm trong cơ quan Sở Tư pháp**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

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

Căn cứ Quyết định số 2043/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan tổ chức hành chính của tỉnh Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 07/SNV-CCVC ngày 03/01/2018 của Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và Khung năng lực của từng vị trí việc làm trong cơ quan Sở Tư pháp (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Tư pháp căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Khung năng lực được phê duyệt tại Điều 1, Quyết định này và số biên chế được giao hằng năm để bố trí, sử dụng, quản lý công chức trong cơ quan hành chính thuộc phạm vi quản lý theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức đã được Bộ Nội vụ phê duyệt.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PVP UBND tỉnh (theo dõi NC);
- Trung tâm CB-TH;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Quốc Khánh

Phụ lục 1
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, CHUYÊN MÔN
NGHIỆP VỤ VÀ HỖ TRỢ PHỤC VỤ THUỘC CƠ QUAN SỞ TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 141/QĐ-UBND ngày 12/01/2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Tên Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Số người làm việc đến năm 2021
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	08	18
1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	1
2	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	3
3	Trưởng phòng	Chuyên viên	5
4	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	1
5	Chánh Văn phòng	Chuyên viên	1
6	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	5
7	Phó Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	1
8	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên	1
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	10	8
1	Kiểm tra, thẩm định văn bản	Chuyên viên	2
2	Quản lý xử lý vi phạm hành chính	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
3	Theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên	1
4	Quản lý hành chính tư pháp	Chuyên viên	1
5	Theo dõi công tác bồi thường nhà nước	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
6	Quản lý lý lịch tư pháp	Chuyên viên	1
7	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Chuyên viên	1
8	Quản lý hoạt động hòa giải ở cơ sở	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
9	Quản lý hỗ trợ tư pháp	Chuyên viên	1
10	Thanh tra	Thanh tra viên	1
III	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	13	6
1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	1
3	Hành chính một cửa	Cán sự	Kiểm nhiệm
4	Quản trị công sở	Cán sự	Kiểm nhiệm
5	Công nghệ thông tin	Chuyên viên	1

TT	Tên Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Số người làm việc đến năm 2021
6	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	1
7	Thủ quỹ	Nhân viên	Kiểm nhiệm
8	Văn thư	Nhân viên	1
9	Lưu trữ	Nhân viên	Kiểm nhiệm
10	Nhân viên kỹ thuật	Nhân viên	Kiểm nhiệm
11	Lái xe	Nhân viên	2
12	Phục vụ	Nhân viên	Kiểm nhiệm
13	Bảo vệ	Nhân viên	Kiểm nhiệm
	Tổng cộng	31	32

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



Phụ lục số 2
KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ QUAN SỞ TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 141/QĐ-UBND ngày 12/01/2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý (<i>Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo phòng chuyên môn</i>)	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, tình hình kinh tế, chính trị, văn hoá, xã hội của địa phương, đất nước; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; có khả năng tham mưu về chiến lược phát triển ngành; - Khả năng quyết định; - Khả năng tham mưu phối hợp; quy tụ, tập hợp; - Khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ; - Chịu được áp lực của công việc; - Năng lực tập hợp, quy tụ; - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; - Trách nhiệm công vụ; - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác từ đủ 3 năm trở lên. - Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành Tư pháp. Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp; mục tiêu và đối tượng quản lý của Sở; - Năng lực quản lý, điều hành; - Năng lực sáng tạo; - Năng lực tổ chức; - Năng lực phân công công việc; - Tư duy chiến lược; - Huấn luyện và phát triển đội ngũ công chức, viên chức; - Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề án; tổng kết thực tiễn, kinh nghiệm trong tổ chức triển khai hoạt động nghiệp vụ; nghiên cứu khoa học,

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>soạn thảo tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phương pháp làm việc dân chủ, khoa học, thực hiện đạo đức công vụ; - Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý. <p>3. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học Luật trở lên hoặc các ngành khác phù hợp vị trí việc làm đảm nhận; - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Trình độ QLNN: Có trình độ QLNN từ chuyên viên trở lên. - Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên. <p>4. Kỹ năng: Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin.</p>
1	Giám đốc, Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân trở lên; - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch chuyên viên chính trở lên; - Có ít nhất 05 năm công tác trong Ngành Tư pháp, trong đó có 03 năm trở lên làm công tác quản lý nhà nước về tư pháp. Các trường hợp khác do cấp có thẩm quyền quyết định.
2	Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên.
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; - Đạo đức công vụ; - Năng lực nghiên cứu, áp dụng văn bản vào giải quyết công việc; - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của từng nhiệm vụ;

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng tham mưu phối hợp; - Khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ; - Chịu được áp lực của công việc. <p>2. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Trình độ lý luận chính trị: Đạt trình độ sơ cấp trở lên. - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Cử nhân Luật hoặc các ngành khác phù hợp vị trí việc làm đảm nhận. <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin.</p>
1	Kiểm tra, thẩm định văn bản	Nắm bắt được các nội dung công tác kiểm tra, thẩm định văn bản, công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, công tác pháp chế.
2	Quản lý xử lý vi phạm hành chính.	Nắm bắt được các nội dung công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
3	Theo dõi thi hành pháp luật	Nắm bắt được các nội dung công tác theo dõi thi hành pháp luật.
4	Quản lý hành chính tư pháp	Nắm bắt được các nội dung công tác hành chính tư pháp.
5	Theo dõi công tác bồi thường Nhà nước	Nắm bắt được các nội dung công tác bồi thường Nhà nước.
6	Quản lý lý lịch tư pháp	Nắm bắt được các nội dung công tác lý lịch tư pháp.
7	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Nắm bắt được các nội dung công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.
8	Quản lý hoạt động hòa giải ở cơ sở	Nắm bắt được các nội dung công tác hòa giải ở cơ sở.
9	Quản lý hỗ trợ tư pháp	Nắm bắt được các nội dung công tác hỗ trợ tư pháp.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
10	Thanh tra	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên.
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; - Đạo đức công vụ; - Khả năng tham mưu phối hợp; - Khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ; - Chịu được áp lực của công việc; <p>2. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; (Trình độ ngoại ngữ và tin học không áp dụng đối với các vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật, Lái xe, Phục vụ, Bảo vệ) - Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên; - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên có ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận (ngoại trừ vị trí việc làm: Văn thư, Lưu trữ, Kế toán, Lái xe, Phục vụ, Bảo vệ). <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin.</p>
1	Tổ chức nhân sự	Đại học trở lên một trong các ngành: Luật; Quản trị nhân lực, Khoa học quản lý hoặc các ngành khác phù hợp vị trí việc làm đảm nhận.
2	Hành chính tổng hợp	Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, Quản lý nhà nước hoặc các ngành khác phù hợp vị trí việc làm đảm nhận.
3	Hành chính một cửa	Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, Quản trị văn phòng, Quản lý nhà nước hoặc các ngành khác phù hợp vị trí việc làm đảm nhận.
4	Quản trị công sở	Đại học trở lên một trong các ngành: Luật, Quản trị văn phòng hoặc các ngành khác phù hợp vị trí việc làm đảm nhận.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
5	Công nghệ thông tin	Đại học trở lên ngành: Công nghệ thông tin.
6	Kế toán	Trung cấp trở lên một trong các ngành: Kế toán, Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng.
7	Thủ quỹ	Trung cấp trở lên một trong các ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán hoặc các ngành khác phù hợp vị trí việc làm đảm nhận.
8	Văn thư	Trung cấp trở lên một trong các ngành: Văn thư - Lưu trữ.
9	Lưu trữ	Trung cấp trở lên một trong các ngành: Văn thư - Lưu trữ.
10	Nhân viên kỹ thuật	Trung cấp trở lên các lĩnh vực Kỹ thuật cơ khí, công nghệ thông tin, Điện, điện tử.
11	Lái xe	Có Giấy phép lái xe hạng B2 trở lên; Nam giới.
12	Phục vụ	Tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên.
13	Bảo vệ	Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên, được bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH