

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

Số: 181 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm
của Sở Tư pháp**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22/12/2014 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tư pháp đã được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 2067/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2; (vst)
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Lưu: VT, SNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Signature]

Lê Đức Vinh



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 181 /QĐ-UBND ngày 18/01/2017 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Giám đốc Sở	<p>Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Sở, đồng thời trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác văn phòng, thanh tra, hành chính tư pháp; công tác cải cách hành chính của Sở.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none">- Năng lực về pháp luật- Năng lực về chính trị- Năng lực lãnh đạo- Quản lý hành chính nhà nước- Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu;- Lập chương trình, kế hoạch, dự án.- Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai, tổng kết thực tiễn, cụ thể hóa đường lối, chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy định của tỉnh và Bộ Tư pháp về xây dựng và phát triển ngành, quản lý nhà nước về tư pháp trên địa bàn tỉnh.- Năng lực sử dụng nhân sự: đánh giá, đào tạo, bố trí sắp xếp nhân sự <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kỹ năng quản lý lãnh đạo- Có khả năng tập hợp, quy tụ;- Kỹ năng xử lý tình huống, giải quyết mâu thuẫn- Kỹ năng giao quyền hiệu quả- Kỹ năng lắng nghe, tư vấn, giải thích; nói trước đám đông- Kỹ năng làm việc trong môi trường áp lực công việc cao- Kỹ năng sử dụng các thiết bị công nghệ,...	
1.2	Phó Giám đốc	<p>Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về tình hình và kết quả thực hiện lĩnh vực</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none">- Khả năng nghiên cứu sâu về pháp luật, tổng kết thực tiễn, dự báo và đề xuất các giải pháp về công tác tư	

		<p>công tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ và quyền hạn: chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như của Giám đốc. - Phó Giám đốc 1: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, quản lý Trang thông tin điện tử Phổ biến giáo dục pháp luật, Trang thông tin điện tử của Sở - Phó Giám đốc 2: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản QPPL, Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật. - Phó Giám đốc 3: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính và phổ biến giáo dục pháp luật. 	<p>pháp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chính trị - Năng lực về lãnh đạo, quản lý hành chính nhà nước - Có tầm nhìn, năng lực hoạch định chiến lược hoạt động và phát triển của Ngành - Tư duy độc lập, sáng tạo. Bản lĩnh, khả năng quy tụ, phối hợp. - Năng lực sử dụng nhân sự: đánh giá, đào tạo, bố trí sắp xếp nhân sự <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng giao quyền hiệu quả - Kỹ năng lắng nghe, tư vấn, giải thích; nói trước đám đông - Kỹ năng làm việc trong môi trường áp lực công việc cao - Kỹ năng sử dụng các thiết bị công nghệ,... 	
1.3	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công. - Thực hiện quản lý công chức, phân công nhiệm vụ công chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức thuộc phòng. - Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của phòng; kế hoạch kinh phí, xử lý văn bản đến của phòng; - Chủ trì tổ chức cuộc họp, các hoạt động phối hợp với tổ chức khác của phòng. - Thực hiện công tác thi đua phòng. - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác của ngạch công chức được giao. 	<p>Khung năng lực chung</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp; - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc - Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế-xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương. - Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức. 	

			<p>- Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo - Kỹ năng xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Khả năng giao tiếp tốt - Kỹ năng phối hợp - Sử dụng ngoại ngữ - Kỹ năng tin học, máy tính, soạn thảo văn bản - Kỹ năng vận động quần chúng nhân dân 	
1.3.1	Trưởng Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Giúp Giám đốc Sở quản lý công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, công tác pháp chế, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; công tác cải cách thể chế do UBND tỉnh giao.	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về nghiên cứu, phân tích, xây dựng, thẩm định văn bản QPPL. - Năng lực hoạch định, chính sách. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng tổng hợp, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật. 	
1.3.2	Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Giúp Giám đốc Sở quản lý công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công tác tham mưu cải cách thủ tục hành chính do UBND tỉnh giao.	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về nghiên cứu, phân tích, xây dựng, thẩm định thủ tục hành chính. - Năng lực tổng kết thực tiễn cải cách thủ tục hành chính <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý thực hiện đề án, dự án. 	
1.3.3	Trưởng Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Giúp Giám đốc Sở quản lý công tác xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật.	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật được triển khai trên địa bàn tỉnh 	

			<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực giải quyết và tổng kết thực tiễn các vụ việc xử lý vi phạm hành chính và vi phạm pháp luật - Năng lực am hiểu các vụ việc tranh chấp về kinh tế-xã hội đang xảy ra tại địa phương <p>2. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng nghiên cứu, tư vấn pháp luật</p>	
1.3.4	Trưởng Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Giám đốc Sở quản lý công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, xây dựng hương ước, quy ước, xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật. - Trực tiếp phổ biến giáo dục pháp luật với tư cách là Báo cáo viên pháp luật. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương - Năng lực phổ biến, tuyên truyền pháp luật, nói chuyện trước đám đông <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng tổ chức, điều hành Hội nghị - Kỹ năng am hiểu tiếng dân tộc 	
1.3.5	Trưởng Phòng Hành chính tư pháp	Quản lý hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, bồi thường nhà nước, đăng ký giao dịch bảo đảm, lý lịch tư pháp.	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực xử lý, giải quyết thủ tục hành chính - Năng lực am hiểu nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công - Kỹ năng ngoại ngữ 	
1.3.6	Trưởng Phòng Hỗ trợ tư pháp	Giúp Giám đốc Sở quản lý luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, bán đấu giá tài sản, trọng tài thương mại (nếu có), trợ giúp pháp lý, thi hành án dân sự, thừa phát lại (nếu có), quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hoạt động hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương và các lĩnh vực tư pháp khác.	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực xử lý, giải quyết thủ tục hành chính - Năng lực nắm chắc nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công - Kỹ năng quản lý thực hiện dự án, đề án - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp 	

1.4	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	<p>Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng với tư cách là người đứng đầu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao. 	<p>Khung năng lực chung</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực pháp luật - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Có năng lực xây dựng Đề án, Chương trình, Kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện; - Quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp; - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo - Kỹ năng xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Khả năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Sử dụng ngoại ngữ - Kỹ năng soạn thảo văn bản - Kỹ năng tin học, máy tính 	
1.4.1	Phó Trưởng Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, phụ trách, theo dõi, chỉ đạo về công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật. - Trực tiếp tham gia thẩm định, góp ý văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Trưởng phòng. - Công tác tổng hợp, báo cáo của phòng. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về nghiên cứu, phân tích, xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật. - Năng lực tham mưu, tổng hợp. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng, khai thác thành thạo Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. 	
1.4.2	Phó Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, phụ trách, theo dõi về công tác dự thảo công bố thủ tục hành chính của các Sở, ngành. - Trực tiếp thẩm định, góp ý thủ tục hành chính theo sự phân công của Trưởng phòng. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phân tích, xây dựng, thẩm định thủ tục hành chính. - Năng lực tổng hợp thực tiễn cải cách thủ tục hành chính để đề ra giải pháp đơn giản hóa thủ tục hành 	

			<p>chính.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng sử dụng thành thạo Phần mềm Kiểm soát thủ tục hành chính. 	
1.4.3	Phó Trưởng Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Tham mưu, phụ trách, theo dõi về công tác theo dõi thi hành pháp luật.	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật được triển khai trên địa bàn tỉnh - Năng lực hiểu biết các vụ việc tranh chấp về kinh tế-xã hội đang xảy ra tại địa phương <p>2. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng nghiên cứu, tư vấn pháp luật</p>	
1.4.4	Phó Trưởng Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, phụ trách quản lý công tác hòa giải ở cơ sở, xây dựng hương ước, quy ước, xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật. - Theo dõi, triển khai một số Đề án, kế hoạch liên quan đến công tác phổ biến giáo dục pháp luật theo sự phân công của Trưởng phòng. - Phụ trách công tác tuyên truyền các hoạt động của Phòng. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương - Năng lực phổ biến, tuyên truyền pháp luật, nói chuyện trước đám đông <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng tổ chức, điều hành Hội nghị - Kỹ năng hiểu biết về hương ước, quy ước. - Kỹ năng viết tin bài, phóng sự 	
1.4.5	Phó Trưởng Phòng Hành chính tư pháp	Tham mưu, phụ trách, theo dõi, chỉ đạo quản lý công tác Bồi thường nhà nước, chứng thực, nuôi con nuôi, quốc tịch, hộ tịch.	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật, các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực Bồi thường nhà nước, chứng thực, nuôi con nuôi, quốc tịch, hộ tịch. - Nắm vững nghiệp vụ hộ tịch, chứng thực. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công - Kỹ năng ngoại ngữ 	

1.4.6	Phó Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, phụ trách quản lý một số lĩnh vực công tác của phòng như công chứng, luật sư, tư vấn pháp luật, giám định tư pháp, thừa phát lại - Phụ trách Phần mềm quản lý ngăn chặn 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực xử lý, giải quyết thủ tục hành chính - Năng lực nắm chắc nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý - Năng lực công nghệ thông tin, quản lý phần mềm <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công - Kỹ năng quản lý thực hiện dự án, đề án 	
1.5	Chánh Văn phòng	Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ công việc, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở, tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở Tư pháp theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Sở Tư pháp, gồm: tổ chức cán bộ; tổng hợp; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; cải cách tư pháp; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua-khen thưởng; tài chính, kế toán, kê khai tài sản, quản lý tài sản và hành chính quản trị.	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức rộng đối với tất cả các lĩnh vực chuyên môn của Sở - Năng lực bố trí, sắp xếp công việc - Quản lý hành chính nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ. - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu - Lập chương trình, kế hoạch, dự án - Nắm vững về công tác kế hoạch, tài chính <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, lễ tân - Kỹ năng tổng hợp - Kỹ năng về hành chính, quản trị - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp - Kỹ năng quản lý thời gian - Kỹ năng sử dụng các thiết bị tin học, văn phòng 	
1.6	Phó Chánh Văn phòng	Giúp Chánh Văn phòng, tham gia quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm một số lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công phụ trách.	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về lĩnh vực tài chính, kế hoạch - Quản lý, điều hành tổ chức - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc 	

			<p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, lễ tân - Kỹ năng tổng hợp - Kỹ năng về hành chính, quản trị 	
1.7	Chánh Thanh tra	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. - Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; 	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra - Hiểu biết rộng các lĩnh vực chung của ngành tư pháp - Có năng lực am hiểu, tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực tư pháp - Có khả năng làm trưởng đoàn thanh tra thuộc lĩnh vực tư pháp với quy mô khác nhau. - Khả năng vận dụng pháp luật vào thực tiễn; tư duy logic, phát hiện và giải quyết vấn đề. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý, điều hành; kỹ năng sàng lọc, phân tích, đánh giá, tổng hợp thông tin. - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, xử lý tình huống. 	
1.8	Phó Chánh Thanh tra	Giúp Chánh Thanh tra Sở trực tiếp phụ trách công tác thanh tra; Quản lý, điều hành Thanh tra Sở theo ủy quyền của Chánh Thanh tra Sở.	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra - Có năng lực tham mưu thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực tư pháp và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra - Có khả năng tham gia đoàn thanh tra và tham mưu trưởng đoàn lĩnh vực được giao. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý, điều hành; kỹ năng sàng lọc, phân tích, đánh giá, tổng hợp thông tin - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, xử lý tình huống 	

2	Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ	Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và do lãnh đạo đơn vị phân công	<p>Khung năng lực chung</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được đào tạo về chuyên ngành luật, có khả năng nghiên cứu quy định của pháp luật. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
2.1	Kiểm tra, thẩm định văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu kiểm tra văn bản theo thẩm quyền; Tự kiểm tra văn bản - Tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn - Theo dõi, đôn đốc, việc cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật do UBND, HĐND tỉnh và huyện, thị xã, thành phố ban hành - Hướng dẫn, kiểm tra công tác tự kiểm tra văn bản của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và huyện, thị xã, thành phố - Góp ý, thẩm định dự thảo văn bản - Công tác pháp chế; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp - Tham mưu UBND tỉnh trong chương trình cải cách hành 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định pháp luật về xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản QPPL - Có năng lực nghiên cứu, phân tích, đánh giá, tổng hợp các quy định pháp luật 	

		chính của tỉnh về thực hiện nội dung cải cách thể chế.		
2.2	Quản lý xử lý vi phạm hành chính	Tham mưu quản lý công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính tại địa phương theo quy định pháp luật; đề xuất việc nghiên cứu, xử lý các quy định 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 tại Bộ Tư pháp.	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật xử lý vi phạm hành chính - Có năng lực nghiên cứu, phân tích, đánh giá tình hình thực tiễn	
2.3	Theo dõi thi hành pháp luật	Tham mưu ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm. Tổ chức hội nghị triển khai, hướng dẫn nghiệp vụ cho về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật Thu thập thông tin; tổ chức triển khai và báo cáo kết quả kiểm tra tình hình thi hành pháp luật Tổ chức triển khai điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật Xây dựng báo cáo về kết quả Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật Thực hiện việc tổng kết thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, các Luật theo kế hoạch của Bộ, ngành trung ương, của UBND tỉnh	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: - Am hiểu về quản lý nhà nước trong lĩnh vực theo dõi thi hành pháp luật - Hiểu biết rộng tất cả các văn bản quy phạm pháp luật được triển khai tại địa phương - Có năng lực nghiên cứu, phân tích, đánh giá tình hình thực tiễn	
2.4	Kiểm soát thủ tục hành chính	- Tham mưu rà soát, thẩm định, công bố thủ tục hành chính - Tiếp nhận, tham mưu xử lý những kiến nghị, phản ánh về thủ tục hành chính - Tham mưu thực hiện nội dung cải cách thủ tục hành chính.	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: - Am hiểu lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính - Nắm vững thủ tục hành chính của tất cả các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh ở ba cấp tỉnh, huyện, xã. - Kỹ năng quản lý công việc cá nhân - Kỹ năng sử dụng Phần mềm Kiểm soát thủ tục hành chính	
2.5	Quản lý hành chính tư pháp	- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về đăng ký giao dịch bảo đảm đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh; - Tham mưu quản lý công tác chứng thực: hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: - Am hiểu về quản lý nhà nước trong lĩnh vực đăng ký giao dịch bảo đảm, chứng thực, hộ tịch - Nắm vững nghiệp vụ hộ tịch	

		<p>nhân dân cấp xã trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tham mưu quản lý công tác hộ tịch.</p>		
2.6	Quản lý công tác bồi thường nhà nước	<p>Tham mưu phổ biến, tuyên truyền văn bản quy phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.</p> <p>Hướng dẫn cơ quan có trách nhiệm bồi thường thực hiện việc giải quyết bồi thường.</p> <p>Bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ giải quyết bồi thường cho các cán bộ thực hiện công tác giải quyết bồi thường.</p> <p>Xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc không có sự thống nhất về trách nhiệm bồi thường giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện.</p> <p>Theo dõi, kiểm tra, thanh tra việc giải quyết bồi thường.</p> <p>Theo dõi, đôn đốc việc chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả.</p> <p>Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước trong lĩnh vực bồi thường nhà nước - Nắm vững quy định pháp luật về bồi thường nhà nước 	
2.7	Quản lý lý lịch tư pháp	<p>Tham mưu cấp Phiếu lý lịch tư pháp, quản lý, lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp theo quy định pháp luật;</p> <p>Xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và cung cấp dữ liệu lý lịch tư pháp</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước trong lĩnh vực lý lịch tư pháp - Nắm vững quy định pháp luật về lĩnh vực lý lịch tư pháp - Năng lực giải quyết, cấp phiếu lý lịch tư pháp - Sử dụng Phần mềm Một cửa, Phần mềm Quản lý Lý lịch tư pháp 	
2.8	Phổ biến giáo dục pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; - Tham mưu xây dựng đội ngũ báo cáo viên pháp luật tỉnh; biên soạn, phát hành các tài liệu phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật. - Tổ chức thông tin, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về các 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước trong lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật - Năng lực tổ chức Hội nghị, sự kiện - Kỹ năng giao tiếp, nói chuyện trước đám đông 	

		lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp. - Tham mưu hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở phường - xã, thị trấn và ở các cơ quan, đơn vị khác của tỉnh theo quy định pháp luật. - Tham mưu hướng dẫn việc xây dựng hương ước, quy ước của ấp, cụm dân cư phù hợp quy định pháp luật.	- Kỹ năng viết tin bài	
2.9	Quản lý hoạt động hòa giải cơ sở	Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra công tác hòa giải ở cơ sở theo quy định pháp luật.	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: - Am hiểu về quản lý nhà nước trong lĩnh vực hòa giải cơ sở - Năng lực tổ chức Hội nghị, sự kiện	
2.10	Quản lý hỗ trợ tư pháp	- Tham mưu quản lý nhà nước các lĩnh vực hỗ trợ tư pháp theo sự phân công của lãnh đạo phòng. - Tham mưu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực luật sư, công chứng, tư vấn pháp luật,...	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: - Am hiểu về quản lý nhà nước trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp như công chứng, luật sư, giám định tư pháp, thừa phát lại,... - Năng lực tổ chức Hội nghị, sự kiện - Sử dụng, nhập dữ liệu trên Phần mềm quản lý ngăn chặn	
2.11	Thanh tra	- Tham mưu tổ chức triển khai các hoạt động thanh tra, kiểm tra theo quy định pháp luật - Giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí và xử lý hành vi vi phạm pháp luật theo quy định của pháp luật - Tiếp dân theo sự phân công của Chánh Thanh tra và Giám đốc Sở	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra - Nắm vững quy trình, nghiệp vụ thanh tra - Có kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3.1	Tổ chức nhân sự	- Quản lý Hồ sơ của cán bộ, công chức của cơ quan; - Tham mưu cho Giám đốc Sở trong công tác: tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo cán bộ, công chức, viên chức.	1. Năng lực: - Có chuyên môn tốt, có tính tự giác, chủ động trong công việc. - Năng lực tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, hợp lý - Được đào tạo về chuyên ngành luật, có khả năng nghiên cứu quy định của pháp luật. - Khả năng đề xuất giải quyết vấn đề - Có khả năng phối hợp, chủ động thực hiện công việc	

			<p>và xử lý tình huống.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống - Khả năng phân tích, tổng hợp - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản - Kỹ năng tin học, máy tính 	
3.2	Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật, tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo thống kê hoặc báo cáo đột xuất cho Bộ Tư pháp, UBND tỉnh và các cơ quan quản lý có thẩm quyền khác về các nội dung liên quan đến phạm vi quản lý của Sở Tư pháp. - Giúp Lãnh đạo Văn phòng theo dõi tiến độ công việc của các đơn vị, tổng hợp báo cáo; làm thư ký các cuộc họp giao ban. - Tham mưu công tác cải cách hành chính của Sở Tư pháp, thư ký ISO. - Tham mưu công tác vì sự tiến bộ phụ nữ - Tham mưu công tác tổ chức cán bộ - Một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo văn phòng giao 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chuyên môn tốt, có tính tự giác, chủ động trong công việc. - Năng lực tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, hợp lý - Được đào tạo về chuyên ngành luật, có khả năng nghiên cứu quy định của pháp luật. - Khả năng đề xuất giải quyết vấn đề - Có khả năng phối hợp, chủ động thực hiện công việc và xử lý tình huống. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống - Khả năng phân tích, tổng hợp - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản - Kỹ năng tin học, máy tính 	
3.3	Hành chính một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho người dân tại Bộ phận Một cửa của Sở Tư pháp - Hướng dẫn thủ tục hành chính cho người dân - Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc luân chuyển hồ sơ, xử lý yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của người dân. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chuyên môn tốt, có tính tự giác, chủ động trong công việc. - Năng lực tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, hợp lý - Nắm vững tất cả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp - Được đào tạo về chuyên ngành luật - Khả năng đề xuất giải quyết vấn đề - Có khả năng phối hợp, chủ động thực hiện công việc và xử lý tình huống. <p>2. Kỹ năng:</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Sử dụng ngoại ngữ - Kỹ năng soạn thảo văn bản - Kỹ năng tin học, máy tính 	
3.4	Quản trị công sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; Đề xuất Giám đốc Sở mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan. Đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt. - Phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; công nghệ thông tin; bảo vệ an ninh cơ quan; - Điều động xe, trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp công việc khoa học, hợp lý - Năng lực phối hợp hoạt động, làm việc nhóm - Cẩn thận, kỹ lưỡng, trung thực <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý thời gian tốt - Giao tiếp lịch sự văn minh - Khả năng tự học tập, rèn luyện, đào tạo - Kỹ năng sử dụng các thiết bị công nghệ vào công việc - Cẩn thận, kỹ lưỡng - Có phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh - Ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính 	
3.5	Công nghệ thông tin	<p>Thiết kế mạng: Thiết kế dây dẫn (hệ thống mạng); Thiết kế ứng dụng, dịch vụ; Cài đặt hệ thống; Hướng dẫn sử dụng,....</p> <p>Quản lý mạng, lắp đặt, sửa chữa nhỏ, bảo trì các thiết bị tin học</p> <p>Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc sử dụng các chương trình quản lý nghiệp vụ của Sở Tư pháp (phần mềm Một cửa, lý lịch tư pháp, quản lý văn bản,...).</p> <p>Tham mưu việc duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp; quản lý, cập nhật tin bài trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp và Trang Phổ biến giáo dục pháp luật.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chuyên môn tốt, có tính tự giác, chủ động trong công việc. - Năng lực tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, hợp lý - Được đào tạo về chuyên ngành công nghệ thông tin; - Khả năng đề xuất giải quyết vấn đề - Có khả năng phối hợp, chủ động thực hiện công việc và xử lý tình huống. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng tin học, máy tính 	
3.6	Kế toán	Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm về các hoạt động tài chính kế toán của Sở Tư pháp; chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị kế toán cấp I đối với các đơn vị sự	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực phối hợp - Năng lực tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, hợp lý 	

		nghiệp trực thuộc Sở - Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động; thực hiện công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, thuế thu nhập cá nhân, phí lệ phí, lương...; - Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; thanh toán, nộp các khoản nộp ngân sách, thuế liên quan đến hoạt động; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.	- Trình độ chuyên môn chuyên môn kế toán - Cần thận, kỹ lưỡng, trung thực - Ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính - Khả năng tư duy logic, tính toán chính xác 2.Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý thời gian - Kỹ năng sử dụng tin học thành thạo (các phần mềm kế toán) - Khả năng tự học tập, rèn luyện, đào tạo	
3.7	Thủ quỹ	Quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan, nhập - xuất quỹ phải căn cứ vào phiếu thu, chỉ có phê duyệt của lãnh đạo, rút số dư tồn quỹ hàng ngày; Cùng với kế toán của cơ quan kiểm quỹ theo định kỳ; thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo văn phòng đối với các lĩnh vực được phân công.	1. Năng lực: - Năng lực tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, hợp lý - Cần thận, kỹ lưỡng, trung thực - Ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính - Khả năng tư duy logic, tính toán chính xác 2.Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý thời gian - Khả năng tự học tập, rèn luyện, đào tạo	
3.8	Văn thư	Quản lý việc sử dụng con dấu Quản lý việc xử lý công văn đi, đến Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản.	1. Năng lực: - Sắp xếp công việc khoa học, hợp lý - Năng lực phối hợp hoạt động, làm việc nhóm - Trình độ chuyên môn từ trung cấp văn thư, lưu trữ, có nghiệp vụ và kỹ năng về công tác văn thư, lưu trữ 2. Kỹ năng: - Quản lý thời gian tốt - Giao tiếp lịch sự văn minh - Khả năng tự học tập, rèn luyện, đào tạo - Kỹ năng sử dụng các thiết bị công nghệ vào công việc - Cần thận, kỹ lưỡng - Có phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh - Ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính	
3.9	Lưu trữ	Quản lý, thực hiện các biện pháp bảo quản tài liệu, hồ sơ lưu trữ, nhất là những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vô thời hạn như sổ bộ hộ tịch, hồ sơ lý lịch tư pháp,...nhằm sử dụng và khai thác có hiệu quả theo đúng quy định pháp luật	1. Năng lực: - Sắp xếp công việc khoa học, hợp lý - Năng lực phối hợp hoạt động, làm việc nhóm - Trình độ chuyên môn từ trung cấp văn thư, lưu trữ, có nghiệp vụ và kỹ năng về công tác văn thư, lưu trữ	

			<p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý thời gian tốt - Giao tiếp lịch sự văn minh - Khả năng tự học tập, rèn luyện, đào tạo - Kỹ năng sử dụng các thiết bị công nghệ vào công việc - Cẩn thận, kỷ lưỡng - Có phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh - Ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính 	
3.10	Nhân viên kỹ thuật	Kiểm tra, sửa chữa hoặc tư vấn sửa chữa các thiết bị, máy móc kỹ thuật tại cơ quan.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực phối hợp hoạt động, làm việc nhóm. - Có sức khỏe tốt, cần cù, chịu khó. - Kiên nhẫn, điềm đạm - Ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý thời gian - Kỹ năng sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, các thiết bị kỹ thuật, văn phòng - Giao tiếp văn minh, lịch sự 	
3.11	Lái xe	Quản lý, vận hành, bảo quản xe ô tô của cơ quan luôn trong trạng thái kỹ thuật tốt nhất để phục vụ, đáp ứng mọi yêu cầu của lãnh đạo và cán bộ, viên chức đơn vị làm việc có hiệu quả,...	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực phối hợp hoạt động, làm việc nhóm. - Có sức khỏe tốt, cần cù, chịu khó. - Có bằng lái xe phù hợp với phương tiện điều khiển, nắm vững các quy định pháp luật về giao thông đường bộ - Kiên nhẫn, điềm đạm - Ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính - Kỹ năng quản lý thời gian - Kỹ năng sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, các thiết bị phòng cháy chữa cháy - Giao tiếp văn minh, lịch sự 	Hợp đồng Nghị định 68/2000/NĐ-CP
3.12	Phục vụ	Thực hiện công tác phục vụ: chuẩn bị các điều kiện về vệ sinh, nước uống cho cơ quan; làm vệ sinh nơi công cộng của cơ quan, các hội trường, phòng họp; quản lý, mua sắm các loại dụng cụ phục vụ vệ sinh của cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực sắp xếp công việc khoa học, hợp lý - Có kiến thức, kinh nghiệm về sắp xếp, bố trí phòng làm việc - Có sức khỏe, cần cù, chịu khó - Cẩn thận, kỷ lưỡng, sạch sẽ, ngăn nắp - Ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính 	Hợp đồng Nghị định 68/2000/NĐ-CP

			- Kỹ năng quản lý thời gian	
3.13	Bảo vệ	Đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn cơ quan; Hướng dẫn khách đến liên hệ, giao dịch.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực phối hợp hoạt động, làm việc nhóm. - Có sức khỏe tốt, cần cù, chịu khó. - Kỹ năng quản lý thời gian - Kỹ năng sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, các thiết bị phòng cháy chữa cháy - Giao tiếp văn minh, lịch sự 	Khu Liên cơ đã bố trí bảo vệ chung cho toàn khu Liên cơ