Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 11.09.2020 08:12:18 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1984 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 10 tháng 9 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong cơ quan hành chính của Sở Tư pháp

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 573/TTr-SNV ngày 17/8/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong cơ quan hành chính của Sở Tư pháp, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 31 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 10 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 13 vị trí.

2. Bảng mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tư pháp)

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Tư pháp tổ chức triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt đúng theo quy định, bảo đảm cân đối với số biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Tư pháp hàng năm, bảo đảm sử dụng có hiệu quả số lượng biên chế công chức được giao.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện danh mục vị trí việc làm, việc sử dụng công chức theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản quy định trước đây trái với Quyết định này không còn hiệu lực thi hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 5;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Phòng NCPC;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Hùng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Kèm theo Quyết định số 1984/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh)

STT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu
I	**Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**	
1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính
2	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính
3	Trưởng phòng	Chuyên viên
4	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương
5	Chánh Văn phòng	Chuyên viên
6	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên
7	Phó Chánh Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương
8	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên
II	**Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ**	

1	Kiểm tra, thẩm định văn bản	Chuyên viên
2	Quản lý xử lý vi phạm hành chính	Chuyên viên
3	Theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên
4	Quản lý hành chính tư pháp	Chuyên viên
5	Theo dõi công tác bồi thường nhà nước	Chuyên viên
6	Quản lý lý lịch tư pháp	Chuyên viên
7	Phổ biến giáo dục pháp luật	Chuyên viên
8	Quản lý hoạt động hòa giải ở cơ sở	Chuyên viên
9	Quản lý bổ trợ tư pháp	Chuyên viên
10	Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương
III	**Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ**	
1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên
2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên
3	Hành chính một cửa	Chuyên viên
4	Quản trị công sở	Chuyên viên
5	Công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc tương đương

6	Kế toán	Kế toán viên
7	Thủ quỹ	Cán sự
8	Văn thư	Cán sự
9	Lưu trữ	Cán sự
10	Nhân viên kỹ thuật	
11	Lái xe	
12	Phục vụ	
13	Bảo vệ	

Tổng số vị trí: 31 vị trí, Trong đó:

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 vị trí;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ: 10 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: 13 vị trí.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1984 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2020 của UBND tỉnh)

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	**Giám đốc**	- Lãnh đạo, quản lý chung, điều hành toàn diện các hoạt động của Sở và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. - Quy hoạch, kế hoạch dài hạn xây dựng và phát triển ngành; Chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, công tác cán bộ của Sở Tư pháp theo quy định hiện hành và thực hiện công tác tổ chức, cán bộ theo thẩm quyền được phân cấp; - Đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các Phó Giám đốc và phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc; - Tham gia các ban, ban chỉ đạo và các hội đồng theo quyết định do cơ quan có thẩm quyền ban hành; - Giải quyết hồ sơ về hộ tịch thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; Công tác Thanh tra; Chủ tài khoản của Sở, phụ trách, xuất bản Bản tin Tư pháp của Sở; Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong phạm vi phụ trách. Ký các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	**1. Năng lực:** - Có khả năng nghiên cứu pháp luật, phân tích chính sách; tổng kết thực tiễn, phân tích, dự báo, đề xuất các giải pháp xây dựng, hoàn thiện pháp luật, cải cách hành chính, cải cách tư pháp và đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý nhà nước về công tác tư pháp tại địa phương phục vụ hoạt động quản lý nhà nước về công tác tư pháp của ngành Tư pháp và của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Có tư duy độc lập, sáng tạo; có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với lĩnh vực, nhiệm vụ chuyên môn được phân công phụ trách và yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; có khả năng tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị và phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phổ biến, tuyên truyền, thuyết phục, vận động các tổ chức, cá nhân thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà

		- Trực tiếp phụ trách: Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Phòng Công chứng 1,2,3 và theo dõi chỉ đạo nghiệp vụ một số Phòng Tư pháp cấp huyện theo thống nhất phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc.	nước; - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học. **2. Kỹ năng:** - Khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý về lĩnh vực tư pháp phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của UBND tỉnh; - Có khả năng giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; - Có trách nhiệm, năng động sáng tạo, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc; - Có khả năng quan sát, phân tích, tổng hợp; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Ngạch hiện hưởng: Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị-hành chính hoặc tương đương theo quy định. - Trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cáo cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Yêu cầu có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp vụ hoặc cấp sở.

			- Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 trở lên theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định. - Các tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 10/2019/TT-BTP ngày 30/12/2019 của Bộ Tư pháp và quy định của Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.
2	**Phó Giám đốc**		
2.1	**Phó Giám đốc 1**	- Thay Giám đốc điều hành công việc và ký các báo cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc đi công tác. - Quản lý và chỉ đạo các công tác của Phòng Xây dựng, Kiểm tra và Quản lý việc thực thi về pháp luật. - Công tác thi đua, khen thưởng. - Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong phạm vi phụ trách - Những công việc khác theo sự phân công của Giám đốc. - Tham gia các ban, ban chỉ đạo và các hội đồng theo quyết định do cơ quan có thẩm quyền ban hành. - Trực tiếp phụ trách: Phòng Xây dựng, Kiểm tra và Quản lý việc thực thi về pháp luật và theo dõi chỉ đạo nghiệp vụ một số Phòng Tư pháp cấp huyện theo thống nhất phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc.	**1. Năng lực:** - Có khả năng nghiên cứu pháp luật, phân tích chính sách; tổng kết thực tiễn, phân tích, dự báo, đề xuất các giải pháp xây dựng, hoàn thiện pháp luật, cải cách hành chính, cải cách tư pháp và đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý nhà nước về công tác tư pháp tại địa phương phục vụ hoạt động quản lý nhà nước về công tác tư pháp của ngành Tư pháp và của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Có tư duy độc lập, sáng tạo; có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với lĩnh vực, nhiệm vụ chuyên môn được phân công phụ trách và yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; có khả năng tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị và phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phổ biến, tuyên truyền, thuyết phục,

			vận động các tổ chức, cá nhân thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học. **2. Kỹ năng:** - Khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý về lĩnh vực tư pháp phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của UBND tỉnh; - Có khả năng giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; - Có trách nhiệm, năng động sáng tạo, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc; - Có khả năng quan sát, phân tích, tổng hợp; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Ngạch hiện hưởng: Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị-hành chính hoặc tương đương theo quy định. - Trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

			- Yêu cầu có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp vụ hoặc cấp sở. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên của khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định. - Các tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 10/2019/TT-BTP ngày 30/12/2019 của Bộ Tư pháp và quy định của Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.
2.2	**Phó Giám đốc 2**	- Thực hiện sự ủy quyền của Giám đốc, quản lý theo dõi chỉ đạo thu chi tài chính của Sở và theo dõi mặt tài chính của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở đúng quy định của pháp luật ngân sách cấp, phí, lệ phí, công tác xây dựng cơ bản và nguồn khác (nếu có); - Tăng cường quản lý nhà nước về công tác hộ tịch, chứng thực ở cấp huyện, xã - Phụ trách lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính của sở và việc tiếp nhận, trả kết quả lĩnh vực tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh. - Công tác công chứng, chứng thực. - Công tác hộ tịch, quốc tịch: thực hiện sự ủy quyền của Giám đốc đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp giải quyết theo thẩm quyền các việc liên quan đến quốc tịch và nuôi con nuôi; ký lý lịch tư pháp; cấp bản sao một số giấy tờ hộ tịch có yếu tố nước ngoài theo quy định. - Tham gia các Ban, Ban chỉ đạo và các Hội đồng	**1. Năng lực:** - Có khả năng nghiên cứu pháp luật, phân tích chính sách; tổng kết thực tiễn, phân tích, dự báo, đề xuất các giải pháp xây dựng, hoàn thiện pháp luật, cải cách hành chính, cải cách tư pháp và đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý nhà nước về công tác tư pháp tại địa phương phục vụ hoạt động quản lý nhà nước về công tác tư pháp của ngành Tư pháp và của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Có tư duy độc lập, sáng tạo; có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với lĩnh vực, nhiệm vụ chuyên môn được phân công phụ trách và yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; có khả năng tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị và phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao;

		theo các quyết định do cơ quan có thẩm quyền ban hành. - Công tác bổ trợ tư pháp, quản lý các hoạt động: công chứng, luật sư, dịch vụ đấu giá tài sản, giám định tư pháp. - Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong phạm vi phụ trách và những công việc khác theo sự phân công của Giám đốc. - Phối hợp Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về đăng ký giao dịch bảo đảm theo Nghị định số 102/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, giúp UBND quản lý nhà nước về trách nhiệm bồi thường nhà nước. - Những công việc khác theo sự phân công của Giám đốc. - Trực tiếp phụ trách: Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp; Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản Nhà nước tỉnh Tây Ninh; theo dõi chỉ đạo nghiệp vụ một số Phòng Tư pháp cấp huyện theo thống nhất phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc.	- Có khả năng phổ biến, tuyên truyền, thuyết phục, vận động các tổ chức, cá nhân thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học. **2. Kỹ năng:** - Khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý về lĩnh vực tư pháp phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của UBND tỉnh; - Có khả năng giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; - Có trách nhiệm, năng động sáng tạo, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc; - Có khả năng quan sát, phân tích, tổng hợp; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Ngạch hiện hưởng: Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị-hành chính hoặc tương đương theo quy định. - Trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan

			có thẩm quyền. - Yêu cầu có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp vụ hoặc cấp sở. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên của khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định. - Các tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 10/2019/TT-BTP ngày 30/12/2019 của Bộ Tư pháp và quy định của Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.
2.3	**Phó Giám đốc 3**	- Phụ trách quản lý chỉ đạo các mặt công tác về công tác; Quản lý chỉ đạo các mặt công tác của phòng phổ biến giáo dục Pháp luật theo quy định; Phụ trách công tác cải cách hành chính của Sở; Phụ trách công tác chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015; Phụ trách cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp, giúp Giám đốc theo dõi và chỉ đạo theo dõi bản tin theo quy định; - Tập huấn, bồi dưỡng cho công chức viên chức trong Ngành thuộc phạm vi phụ trách; - Tham gia các ban, ban chỉ đạo và các hội đồng theo quyết định do cơ quan có thẩm quyền ban hành. - Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong phạm vi phụ trách - Theo dõi quản lý nhà nước và chỉ đạo công tác tư pháp Phòng phổ biến giáo dục pháp luật - Những nhiệm vụ khác theo sự phân công của	**1. Năng lực:** - Có khả năng nghiên cứu pháp luật, phân tích chính sách; tổng kết thực tiễn, phân tích, dự báo, đề xuất các giải pháp xây dựng, hoàn thiện pháp luật, cải cách hành chính, cải cách tư pháp và đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý nhà nước về công tác tư pháp tại địa phương phục vụ hoạt động quản lý nhà nước về công tác tư pháp của ngành Tư pháp và của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Có tư duy độc lập, sáng tạo; có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với lĩnh vực, nhiệm vụ chuyên môn được phân công phụ trách và yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; có khả năng tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị và phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên

		Giám đốc. - Trực tiếp phụ trách: Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật; Trung tâm TGPL và theo dõi chỉ đạo nghiệp vụ một số Phòng Tư pháp cấp huyện theo thống nhất phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc.	quan trong trien khai thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phổ biến, tuyên truyền, thuyết phục, vận động các tổ chức, cá nhân thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học. **2. Kỹ năng:** - Khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý về lĩnh vực tư pháp phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của UBND tỉnh; - Có khả năng giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; - Có trách nhiệm, năng động sáng tạo, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc; - Có khả năng quan sát, phân tích, tổng hợp; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Ngạch hiện hưởng: Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị-hành chính hoặc tương đương theo quy định. - Trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận

			tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Yêu cầu có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp vụ hoặc cấp sở. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên của khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định. - Các tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 10/2019/TT-BTP ngày 30/12/2019 của Bộ Tư pháp và quy định của Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.
3	**Chánh Văn phòng**	- Quản lý và điều hành chung về hoạt động của Văn phòng, tham mưu và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các lĩnh vực công tác: - Xây dựng kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện hệ thống văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp; tham mưu thực hiện áp dụng hệ thống quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015; - Thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước về công tác tư pháp được giao; - Đảm bảo công tác thông tin, thống kê, tổng hợp,	**1. Năng lực:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý chuyên môn được giao - Am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước, của tỉnh và của ngành tư pháp; có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. **2. Kỹ năng:** - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; phối hợp công tác; giải quyết các vấn đề phát sinh của ngành.

		báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp; - Thừa lệnh Giám đốc xử lý văn bản đến và ký các văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc khi được ủy quyền; - Tham mưu Ban Giám đốc thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định của pháp luật; - Chỉ đạo thực hiện đảm bảo công tác hành chính quản trị của cơ quan; - Thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực tư pháp, quản lý hành chính trong việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính theo mô hình "một cửa" của Sở. - Giúp Ban Giám đốc truyền đạt ý kiến chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các phòng nghiệp vụ, các Phòng Tư pháp, cá nhân thực hiện theo sự chỉ đạo Ban Giám đốc và kế hoạch công tác của cơ quan, của ngành. Lập lịch công tác tháng và lịch công tác tuần của Ban Giám đốc. - Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Sở, tham mưu thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng. - Xây dựng các nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của UBND tỉnh về tiêu chuẩn chức danh, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

4	**Chánh Thanh tra**	- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về hoạt động của Thanh tra đồng thời thực hiện những công việc cụ thể sau: - Soạn thảo tham mưu Ban Giám đốc Sở các văn bản liên quan công tác thanh tra và lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra đối với Thanh tra Sở; - Hàng năm, xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra (hành chính, chuyên ngành) về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở Tư pháp và tổ chức thực hiện sau khi đã được Giám đốc Sở phê duyệt; Thực hiện thanh tra, kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc Sở; - Ra quyết định thanh tra theo thẩm quyền; - Trình Giám đốc Sở quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; - Khi cần thiết, ra quyết định để thanh tra viên tiến hành độc lập đối với một số vụ việc đơn giản, có quy mô nhỏ trên cơ sở xác định rõ đối tượng, phạm vi, nhiệm vụ, thời hạn tiến hành thanh tra theo quy định của pháp luật; - Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý của Sở ; - Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; trong trường hợp cần thiết, đề nghị Giám đốc Sở triệu tập thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở họp đề xuất biện pháp chỉ đạo, xử lý đối với các vụ việc thanh tra, khiếu nại, tố cáo phức tạp; - Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết	**1. Năng lực:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý chuyên môn được giao - Am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước, của tỉnh và của ngành tư pháp; có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. **2. Kỹ năng:** - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; phối hợp công tác; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên hoặc ngạch thanh tra viên trở lên. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ

		luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra thuộc phạm vi trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở; - Xử phạt hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; - Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; - Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.	năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của Luật Thanh tra và của UBND tỉnh về tiêu chuẩn chức danh, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
5	**Trưởng phòng**		
5.1	**Trưởng phòng Phổ biến giáo dục pháp luật**	- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở đồng thời thực hiện những công việc cụ thể sau: - Tham mưu Ban Giám đốc Sở theo quy định; - Giúp UBND tỉnh tổ chức Hội nghị triển khai các văn bản pháp luật. - Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật đối với Phòng Tư pháp. - Tổ chức các cuộc thi, Hội thi tìm hiểu pháp luật và nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật. - Tổ chức các Hội nghị tập huấn nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật: Hòa giải, tủ sách pháp luật, báo cáo viên pháp luật. - Xây dựng Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trình Ủy ban nhân tỉnh phê duyệt và báo cáo sơ, tổng kết về thực hiện chương trình phổ biến giáo dục pháp luật;	**1. Năng lực:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý chuyên môn được giao - Am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước, của tỉnh và của ngành tư pháp; có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. **2. Kỹ năng:** - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; phối hợp công tác; - Kỹ năng soạn thảo văn bản;

		- Hướng dẫn, kiểm tra công tác hoà giải ở cơ sở trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật. - Tham mưu biên soạn, phát hành tập san, tờ tin Tư pháp và cung cấp các tin tức về hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn tỉnh cho các báo, đài địa phương, Bộ Tư pháp. Tham gia Ban Biên tập Tờ tin Tư pháp. - Làm công tác báo cáo pháp luật. - Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật, tổ chức triển khai thực hiện tăng cường khả năng tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở giúp Hội đồng Phối hợp Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh: - Chỉ đạo, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đối với Hội đồng cấp huyện. - Chuẩn bị các tài liệu phục vụ các kỳ họp định kỳ, đột xuất của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.	- Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác của UBND tỉnh về tiêu chuẩn chức danh, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
		- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về hoạt động của phòng đồng thời thực hiện một số công việc sau: - Soạn thảo tham mưu Ban Giám đốc Sở các văn bản quy phạm pháp luật liên quan lĩnh vực Phòng phụ trách trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; - Thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật phức	**1. Năng lực:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý chuyên môn được giao - Am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước, của tỉnh và của ngành tư pháp; có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành các công việc

5.2	**Trưởng phòng Xây dựng, Kiểm tra và Quản lý việc thực thi về pháp luật**	tạp của Hội đồng nhân dân, Uy ban nhân dân tỉnh; - Góp ý các dự án Luật, Pháp lệnh, Nghị định; - Chuẩn bị ý kiến tham mưu Ban Giám đốc tham gia các cuộc họp HĐND, UBND tỉnh; - Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; Hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành theo quy định của pháp luật; - Tham mưu Ban Giám đốc giúp UBND tỉnh thực hiện công tác pháp chế; - Tham mưu Ban Giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Tổ chức các Hội nghị tập huấn nghiệp vụ pháp chế; Thống kê đội ngũ cán bộ pháp chế. - Kiểm tra, đôn đốc thực hiện các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật; - Tham mưu Ban Giám đốc tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra, theo dõi, hướng dẫn công tác xây dựng văn bản, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; - Giúp Ban Giám đốc xây dựng, quản lý duy trì, cập nhật khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định của pháp luật; - Soạn thảo các văn bản về lĩnh vực quản lý, xử lý vi phạm hành chính và Theo dõi thi hành pháp luật; - Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính	thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. **2. Kỹ năng:** - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; phối hợp công tác; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác của UBND tỉnh về tiêu chuẩn chức danh, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

		tại địa phương; 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; - Giúp Ban Giám đốc phổ biến, tập huấn nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương; - Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương; xây dựng, 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. - Theo dõi tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối vối cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện. - Tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật và báo cáo những vướng mắc, khó khăn trong thi hành văn bản quy phạm pháp luật. - Giúp UBND tỉnh thực hiện theo dõi và báo cáo công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính tại địa phương. - Tập huấn nghiệp vụ về kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện. - Kiến nghị giải quyết các khó khăn vướng mắc trong lĩnh vực theo dõi thi hành pháp luật. - Đề xuất UBND tỉnh kiến nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Bộ Tư pháp nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi,	

		không phù hợp với thực tiên hoặc chông chéo, mâu thuẫn với nhau. - Phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương. - Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập đoàn kiểm tra liên ngành để thực hiện kiểm tra liên ngành về tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. - Kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh việc thanh tra khi có phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, báo chí về việc áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức trên địa bàn theo quy định. - Tổng hợp, xây dựng báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn gửi Bộ Tư pháp theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các công việc khác do Ban Giám đốc phân công.	
5.3	**Trưởng phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp**	- Phụ trách quản lý chỉ đạo điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc những công việc của Phòng đồng thời thực hiện những công việc cụ thể sau: - Soạn thảo tham mưu Ban Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản về lĩnh vực Hành chính tư pháp và Bổ trợ tư pháp. - Xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động Hành chính tư pháp và Bổ trợ tư pháp hàng năm tại địa	**1. Năng lực:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý chuyên môn được giao - Am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước, của tỉnh và của ngành tư pháp; có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. **2. Kỹ năng:**

		phương. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho Phòng Tư pháp cấp huyện và Công chức Tư pháp – Hộ tịch xã, phường, thị trấn. - Nắm bắt tình hình lĩnh vực phụ trách kịp thời phản ánh với lãnh đạo trực tiếp các thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chung của phòng và đề xuất biện pháp để giải quyết - Xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động Hành chính tư pháp hàng năm tại địa phương. - Chịu trách nhiệm kiểm tra, xem xét cho ý kiến đối với các văn bản của các Phó trưởng phòng xây dựng soạn thảo trong các lĩnh vực: Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, lý lịch tư pháp, bồi thường nhà nước, trợ giúp pháp lý, tư vấn pháp luật, luật sư, bán đấu giá và thừa phát lại. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở giải quyết các vấn đề về hộ tịch trên địa bàn tỉnh Kiểm tra, phân loại, phân công xử lý thông tin lý lịch tư pháp. - Thừa ủy quyền của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Hành chính và Bổ trợ Tư pháp xem xét, ký phiếu xác minh lý lịch tư pháp; chịu trách nhiệm kiểm tra văn bản trình lãnh đạo ký, ban hành trong các lĩnh vực do Phòng phụ trách. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở giúp UBND tỉnh tổ chức thực hiện quy hoạch, Đề án phát triển tổ chức hành nghề Công chứng ở địa phương đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; giúp Ban Giám đốc Sở tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành	- Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; phối hợp công tác; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác của UBND tỉnh về tiêu chuẩn chức danh, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

		nghề Công chứng ở địa phương; - Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động của Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp hàng năm theo Chương trình, Kế hoạch chung của Bộ Tư pháp và Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xây dựng Kế hoạch, tổ chức thực hiện các Kế hoạch triển khai thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động Công chứng, giám định tư pháp, trọng tài thương mại, quản tài viên và đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, hòa giải thương mại, thi hành án dân sự tại địa phương. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm Công chứng viên; quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng đối với công chứng viên; - Tham mưu Ban Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng Công chứng và cho phép thành lập, thay đổi, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng và thu hồi quyết định thành lập Văn phòng công chứng theo quy định; - Tham mưu Ban Giám đốc Sở cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng do thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và chấm dứt hoạt động do sáp nhập nhập, hợp nhất, chuyển nhượng hoặc tự chấm dứt; ghi nhận việc thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng; xem xét, thông báo bằng văn bản cho Văn phòng công chứng về việc đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; cung cấp thông tin nội dung đăng ký hoạt động, nội dung thay đổi đăng ký hoạt động	

		cho các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định của Luật công chứng. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở xây dựng, quản lý việc khai thác và sử dụng Phần mềm Cơ sở dữ liệu về công chứng, chứng thực trên địa bàn tỉnh theo quy định. - Hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức, hoạt động của các Phòng công chứng và Văn phòng công chứng ở địa phương. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở giúp UBND tỉnh theo dõi, tổ chức các cuộc kiểm tra về công tác giám định tư pháp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. - Tham mưu Ban Giám đốc giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác thi hành án dân sự ở địa phương theo quy định của pháp luật; - Tham mưu Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định và thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; - Tham mưu Ban Giám đốc cấp Giấy đăng ký hoạt động, Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp; phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương; - Tham mưu Ban Giám đốc giúp UBND đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp ở địa phương; đề xuất các giải pháp bảo đảm số	

		lượng, chất lượng của đội ngũ người giám định tư pháp theo yêu cầu của hoạt động tố tụng tại địa phương; - Tham mưu Ban Giám đốc chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo quy định của pháp luật và Quy chế Phối hợp trong công tác quản lý Nhà nước đối với hoạt động giám định tư pháp trên địa bàn tỉnh. - Tham mưu Bam Giám đốc thực hiện rà soát danh sách tổ chức giám định tư pháp công lập, tổ chức giám định theo vụ việc và giám định viên tư pháp, người giám định theo vụ việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo quy định của Luật Giám định tư pháp. - Tham mưu Ban giám đốc phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động giám định tư pháp tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức, hoạt động của các Văn phòng giám định tư pháp ở địa phương. - Tham mưu Ban Giám đốc thực hiện công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực Trọng tài thương mại, Hòa giải thương mại, quản tài viên, quản lý, thanh lý tài sản và trực tiếp giải quyết 17 thủ tục hành chính trong lĩnh vực trọng tài thương mại, 13 thủ tục Hòa giải thương mại và 07 thủ tục Quản tài viên, quản lý thanh lý tài sản. - Thực hiện các báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết, chuyên đề đối với các lĩnh vực: Công chứng, giám	

		định tư pháp, trọng tài thương mại, quản tài viên và đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, hòa giải thương mại và thi hành án dân sự. - Thực hiện các công việc khác do Ban Giám đốc phân công.	
6	**Phó Chánh Văn phòng**		
6.1	**Phó Chánh Văn phòng 1**	- Thực hiện nhiệm vụ của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng. Phụ trách các mảng công tác sau: - Xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước có liên quan đến cơ quan và quyền lợi, nhiệm vụ của cán bộ, công chức; - Tham mưu Ban Giám đốc quản lý về tổ chức cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở; về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức làm công tác tư pháp theo quy định của pháp luật; - Giúp Ban Giám đốc quản lý hồ sơ cán bộ ,công chức, viên chức và thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; - Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với cấp Trưởng, cấp Phó các tổ chức thuộc Sở Tư pháp; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); - Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể	**1. Năng lực:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý chuyên môn được giao; giải quyết các vấn đề phát sinh về công tác tổ chức. **2. Kỹ năng:** - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; phối hợp công tác; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, đánh giá; - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo, giao tiếp; - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên.

		các tổ chức thuộc Sở Tư pháp trình Ban Giám đốc xem xét quyết định; - Xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch về công tác tổ chức; - Tham mưu lãnh đạo về việc đánh giá công chức hàng năm; - Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo; quy hoạch cán bộ, sắp xếp bố trí cán bộ, nâng lương, kỷ luật CBCCVC; - Đánh giá, xếp loại công chức; - Báo cáo định kỳ về công tác tổ chức theo quy định (việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý CBCCVC...) - Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc, Chánh Văn phòng phân công.	- Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác của UBND tỉnh về tiêu chuẩn chức danh, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
6.2	**Phó Chánh Văn phòng 2**	- Thực hiện nhiệm vụ của của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng. Phụ trách các mảng công tác: - Giúp Chánh Văn phòng soạn thảo các báo cáo theo định kỳ, báo cáo chuyên đề và các văn bản chỉ đạo công tác tư pháp của ngành. - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về tư pháp và quản lý mạng nội bộ, định kỳ hàng tháng theo dõi, bảo trì hệ thống máy vi tính thuộc Sở, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; - Giúp Chánh Văn phòng đảm bảo công tác hành chính quản trị của cơ quan: phục vụ, đón tiếp khách của cơ quan, chuẩn bị hội trường, phòng họp phục	**1. Năng lực:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý chuyên môn được giao; giải quyết các vấn đề phát sinh về công tác tài chính. **2. Kỹ năng:** - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; phối hợp công tác; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực

		vụ hội nghị cơ quan. Tổ chức mua sắm trang thiết bị, phương triện làm việc, xây dựng cơ quan văn hóa, văn minh, sạch đẹp, điều hành bảo vệ giữ gìn tài sản cơ quan, đảm bảo an toàn cơ quan; - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật; - Quản lý tài sản, công tác kế toán, đảm bảo thu, nộp, trích chi lệ phí đúng quy định của pháp luật, chi lương và các chế độ cho cán bộ, công chức kịp thời - Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.	hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, đánh giá; - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo, giao tiếp; - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác của UBND tỉnh về tiêu chuẩn chức danh, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
7	**Phó Chánh Thanh tra**	- Giúp Chánh Thanh tra giải quyết công việc và phụ trách Phòng khi Chánh thanh tra đi vắng, đồng thời thực hiện những công việc cụ thể sau: - Tiến hành thanh tra theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Luật Thanh tra và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến hoạt động thanh tra; - Xử phạt hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp	**1. Năng lực:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý chuyên môn được giao; giải quyết các vấn đề phát sinh về công tác tài chính. **2. Kỹ năng:** - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác;

		luật về xử lý vi phạm hành chính; - Chịu trách nhiệm trước pháp luật và người ra quyết định thanh tra về các quyết định thanh tra và biện pháp xử lý của mình; - Thực hiện công tác tiếp dân trong lĩnh vực khiếu nại, tố cáo. Tiếp nhận, xử lý thông tin qua "đường dây nóng" về những hành vi tiêu cực, trì trệ thuộc phạm vi của Sở. Thường xuyên cùng thanh tra viên đi cơ sở nắm tình hình việc tuân thủ pháp luật trong công tác tư pháp theo quy định pháp luật. - Thực hiện các công việc khác do Chánh Thanh tra phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra.	- Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; phối hợp công tác; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, đánh giá; - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo, giao tiếp; - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên hoặc ngạch thanh tra viên trở lên. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác của Luật Thanh tra và của UBND tỉnh về tiêu chuẩn chức danh, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
8	**Phó Trưởng phòng**		

8.1	**Phó Trưởng phòng Phổ biến giáo dục pháp luật**	- Giúp Trưởng phòng giải quyết công việc và phụ trách Phòng khi Trưởng phòng đi vắng, đồng thời thực hiện những công việc cụ thể sau: - Xây dựng Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật và của Sở Tư pháp và báo cáo sơ, tổng kết về thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật của Hội đồng và của Sở Tư pháp. - Biên soạn, phát hành các loại tài liệu phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở địa phương - Cung cấp các tin tức hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật cho các báo, đài địa phương, Bộ Tư pháp. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn và ở các cơ quan, đơn vị khác của địa phương theo quy định của pháp luật. - Theo dõi đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở. - Làm công tác báo cáo viên pháp luật. - Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng.	**1. Năng lực:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý chuyên môn được giao. **2. Kỹ năng:** - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; phối hợp công tác; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, đánh giá; - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo, giao tiếp; - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định

			tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác của UBND tỉnh về tiêu chuẩn chức danh, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
8.2	**Phó Trưởng phòng Xây dựng, kiểm tra và quản lý việc thực thi về pháp luật**	- Giúp Trưởng phòng giải quyết công việc khi Trưởng phòng đi vắng và phụ trách một số việc cụ thể sau: - Công tác thẩm định, góp ý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; - Đề xuất tham mưu Ban Giám đốc kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; - Báo cáo tổng kết công tác xây dựng văn bản, báo cáo tổng kết công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; - Thực hiện công tác Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; - Góp ý các văn bản Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư, các văn bản của UBND tỉnh, các sở, ngành; - Báo cáo công tác thẩm định, góp ý hàng năm. - Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; - Xây dựng và thực hiện kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản theo ngành, lĩnh vực, định kỳ; - Báo cáo công tác rà soát, văn bản hàng năm,	**1. Năng lực:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý chuyên môn được giao. **2. Kỹ năng:** - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; phối hợp công tác; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, đánh giá; - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo, giao tiếp; - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên.

		ngành, lĩnh vực, định kỳ; - Soạn thảo, tham gia soạn thảo các văn bản về rà soát, hệ thống hóa văn bản; - Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.	- Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác của UBND tỉnh về tiêu chuẩn chức danh, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
8.3	**Phó Trưởng phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp 1**	- Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng những công việc được phân công, đồng thời thực hiện những công việc cụ thể sau: - Phụ trách lĩnh vực quốc tịch, chứng thực. Soạn thảo tham mưu Ban Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản về lĩnh vực hành chính tư pháp. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở đề nghị UBND tỉnh quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ về hộ tịch do UBND cấp huyện cấp trái với quy định của pháp luật. - Tham mưu lãnh đạo Phòng giúp Ban Giám đốc Sở có văn bản hướng dẫn trả lời nghiệp vụ về lĩnh vực hộ tịch, chứng thực cho Phòng Tư pháp cấp huyện và UBND cấp xã. - Thực hiện xét duyệt, trình Trưởng phòng hồ sơ quốc tịch, thẩm tra hồ sơ nhận nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài. - Phụ trách công tác Thủ tục hành chính trong lĩnh	**1. Năng lực:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý chuyên môn được giao. **2. Kỹ năng:** - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; phối hợp công tác; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, đánh giá; - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo, giao tiếp; - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động,

		vực được phân công, phụ trách. Xây dựng và thực hiện các quy trình giải quyết hồ sơ theo Tiêu chuẩn ISO 9001 : 2015 thuộc lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện việc báo cáo sơ, tổng kết thi hành Luật và các quy định của pháp luật có liên quan trong lĩnh vực được phân công theo dõi, quản lý. - Soạn thảo công văn trả lời nghiệp vụ về công tác hộ tịch, chứng thực cho Phòng Tư pháp cấp huyện và UBND cấp xã. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở công tác cấp phiếu Lý lịch tư pháp, công tác xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp như xét duyệt trình lãnh đạo Sở phiếu LLTP, hồ sơ lý lịch tư pháp, công văn và thông tin LLTP gửi Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp các tỉnh và các ngành có liên quan… - Tham mưu Ban Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cấp và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý; trình lựa chọn ký hợp đồng tham gia trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, trung tâm tư vấn pháp luật; tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi và giao dịch bảo đảm; - Tham mưu Ban Giám đốc Sở giúp UBND tỉnh theo dõi, tổ chức các kiểm tra, công tác giao dịch bảo đảm theo thẩm quyền;	sáng tạo. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác của UBND tỉnh về tiêu chuẩn chức danh, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

		- Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.	
8.4	**Phó Trưởng phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp 2**	- Phụ trách Phòng khi Trưởng Phòng đi vắng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng những công việc được phân công, đồng thời thực hiện những công việc cụ thể sau: - Tham mưu Trưởng phòng giúp Ban Giám đốc Sở theo dõi, quản lý Nhà nước đối với hoạt động luật sư, tư vấn pháp luật, đấu giá tài sản, thừa phát lại và bồi thường nhà nước theo thẩm quyền trên địa bàn tỉnh. Cụ thể: - Tham mưu Trưởng phòng giúp Ban Giám đốc Sở đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật tại địa phương; - Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập, phê chuẩn kết quả Đại hội của Đoàn luật sư, giải thể Đoàn luật sư; chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới; - Thẩm định, xác minh hồ sơ và đề nghị Bộ Tư pháp cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Trực tiếp giải quyết các thủ tục hành chính về cấp, thay đổi, chuyển đổi, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư trong nước, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật do Trung tâm phục vụ hành chính	**1. Năng lực:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý chuyên môn được giao. **2. Kỹ năng:** - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; phối hợp công tác; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, đánh giá; - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo, giao tiếp; - Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng

		công chuyển đến. - Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật; đề nghị Đoàn luật sư cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của luật sư, yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động khi cần thiết; lập danh sách, theo dõi người đăng ký hành nghề tại Đoàn luật sư tại địa phương. - Phối hợp với Thanh tra Sở giúp Ban Giám đốc Sở xây dựng các kế hoạch thanh tra, kiểm tra về tổ chức và hoạt động trong các lĩnh vực được phân công: luật sư, tư vấn pháp luật, đấu giá tài sản, bồi thường Nhà nước và Thừa Phát lại trong phạm vi theo thẩm quyền của địa phương. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở xây dựng Kế hoạch tổ chức bồi dưỡng kỹ năng tư vấn pháp luật; hỗ trợ tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các tư vấn viên pháp luật theo quy định của pháp luật. - Giúp Trưởng phòng tham mưu Ban Giám đốc Sở tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức đấu giá tài sản ở địa phương. - Giúp Trưởng phòng tham mưu Ban Giám đốc hướng dẫn nghiệp vụ đấu giá tài sản cho các tổ chức đấu giá tài sản trên địa bàn tỉnh; cấp, thay đổi, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của các doanh nghiệp đấu giá tài sản, Chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá trên địa bàn tỉnh; cấp, thu hồi Thẻ đấu giá viên cho đấu giá viên hành nghề tại các tổ chức đấu giá tài	chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Ngoài ra phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác của UBND tỉnh về tiêu chuẩn chức danh, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

		sản trên địa bàn tỉnh; cung cấp, công bố nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản; lập và công khai danh sách các tổ chức đấu giá tài sản, đấu giá viên và người tập sự hành nghề đấu giá trên địa bàn tỉnh theo quy định. - Tham mưu Trưởng phòng giúp Ban Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức thực Đề án phát triển Văn phòng thừa phát lại; tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển Văn phòng và đội ngũ Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh; trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; chuyển đổi loại hình hoạt động, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng, và thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; - Kiểm tra hồ sơ và đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm, miễm nhiệm Thừa pháp lại; cấp, thay đổi, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại; quyết định tạm ngưng hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại; - Đăng ký hành nghề và cấp, thu hồi, cấp lại thẻ Thừa phát ại; Quyết định tạm đình chỉ, hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề thừa phát lại theo quy định. - Hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước cho công chức thực hiện công tác bồi thường nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xác định cơ	

		quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật; - Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính. - Theo dõi việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật, thừa phát lại, bồi thường nhà nước và đấu giá tài sản. - Tham mưu Ban Giám đốc Sở giúp UBND tỉnh theo dõi, tổ chức các kiểm tra, công tác Bồi thường nhà nước theo thẩm quyền. - Thực hiện việc báo cáo chuyên đề, sơ kết, tổng kết thi hành Luật và các quy định của pháp luật có liên quan trong lĩnh vực được phân công theo dõi, quản lý. - Phụ trách công tác cải cách hành chính và Hệ thống quản lý đo lường chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 chung của phòng. Đồng thời trực tiếp soạn thảo các thủ tục hành chính và quy trình giải quyết hồ sơ theo Tiêu chuẩn ISO 9001 : 2015 thuộc lĩnh vực Bổ trợ tư pháp. - Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng chung của phòng tại Khối thi đua Văn phòng Sở. - Tổng hợp báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm của Phòng theo quy định.	

		- Phụ trách trực tiếp việc báo cáo định kỳ trên phần mềm kinh tế xã hội đối với công tác bổ trợ tư pháp của Phòng. - Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.	
II. Vị trí việc làm gắn với hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ			
1	**Kiểm tra, thẩm định văn bản**		
1.1	**Chuyên viên 1**	- Thẩm định các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh về Nội chính; - Thẩm định các Quyết định, quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh về Nội chính; - Thẩm định các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh về lĩnh vực kinh tế; - Thẩm định các quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực kinh tế; - Thẩm định nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh về lĩnh vực văn xã; - Thẩm định quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực văn xã; - Báo cáo công tác thẩm định, góp ý văn bản hàng quý, 6 tháng; - Xây dựng cơ sở dữ liệu làm cơ sở pháp lý cho công tác thẩm định, góp ý và rà soát văn bản quy phạm pháp luật. - Theo dõi, cập nhật sổ sách, số liệu, báo cáo công tác thẩm định, góp ý hàng tuần, tháng. - Thực hiện công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên.

		- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
1.2	**Chuyên viên 2**	- Góp ý các văn bản cá biệt của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định, Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các Chương trình, Kế hoạch, Quy hoạch của các sở, ngành soạn thảo tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; - Góp ý các Nghị quyết cá biệt của Hội đồng nhân dân tỉnh; - Tham gia góp ý các dự án Luật, Pháp lệnh; - Rà soát, tham gia rà soát văn bản quy phạm pháp luật thường xuyên, định kỳ; - Xây dựng tham mưu lãnh đạo phòng Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản theo định kỳ; - Xây dựng tham mưu lãnh đạo phòng báo cáo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản định kỳ; báo cáo rà soát văn bản thường xuyên; - Đề xuất tham mưu lãnh đạo phòng hướng xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật thường xuyên, định kỳ. - Tham gia góp ý các dự thảo nghị định, thông tư; - Xây dựng tham mưu lãnh đạo phòng Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo ngành, lĩnh vực; - Rà soát, tham gia rà soát các văn bản quy phạm pháp luật theo ngành, lĩnh vực; - Xây dựng tham mưu lãnh đạo phòng báo cáo công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo ngành,	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		lĩnh vực, báo cáo công tác rà soát văn bản 6 tháng; - Đề xuất tham mưu lãnh đạo phòng hướng xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo ngành, lĩnh vực; - Thực hiện công tác Pháp chế; Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp và cập nhật khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định của pháp luật; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	
2	**Quản lý xử lý vi phạm hành chính**	- Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện việc giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính tại địa phương; 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; - Tham mưu lãnh đạo phòng giúp Ban Giám đốc phổ biến, tập huấn nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương; - Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương; xây dựng, 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. - Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung

			năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	**Theo dõi thi hành pháp luật**	- Giúp lãnh đạo phòng theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quản lý nhà nước về xử lý vi phạm hành chính thuộc một số lĩnh vực như đất đai, xây dựng,Tư pháp, phí, lệ phí, an ninh quốc phòng, tài chính, môi trường, y tế, giáo dục.... - Giúp lãnh đạo phòng theo dõi cung cấp thông tin về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật. - Giúp lãnh đạo phòng dự thảo báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh theo sự phân công. - Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương - Xây dựng 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 thuộc lĩnh vực được phân công. - Tổng hợp báo cáo về tình hình xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh cho tất cả các lĩnh vực. - Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định

			tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4	**Quản lý hành chính tư pháp**	- Giải quyết các việc hộ tịch có yếu tố nước ngoài bao gồm: quốc tịch, nuôi con nuôi. - Báo cáo định kỳ, báo cáo thống kê và báo cáo đột xuất các lĩnh vực của phòng phụ trách. - Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. - Cẩn thận, trung thực và liêm khiết; **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5	**Theo dõi công tác**	- Giúp Lãnh đạo phòng tham mưu Ban Giám đốc thực hiện các công việc cụ thể như sau:	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn

	bồi thường nhà nước	- Quản lý nhà nước về trách nhiệm bồi thường của nhà nước và đăng ký giao dịch bảo đảm. - Hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước cho công chức thực hiện công tác bồi thường nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật; - Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính. - Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. - Cẩn thận, trung thực và liêm khiết; **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6	**Quản lý lý lịch tư pháp**		
6.1	**Chuyên viên 1**	- Giải quyết hồ sơ cấp phiếu lý lịch tư pháp. - Nhập thông tin thay đổi, cải chính hộ tịch, xác	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao.

		định lại dân tộc và chứng tử do Phòng Tư pháp cấp huyện và UBND cấp xã gửi về. - Tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp, kiểm tra, phân loại và phô tô đủ số lượng theo yêu cầu. - Nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu Lý lịch tư pháp. - Soạn Công văn yêu cầu cơ quan cung cấp thông tin bổ sung, đính chính nếu thông tin sai, chưa đủ. - Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	- Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. - Cẩn thận, trung thực và liêm khiết; **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.2	**Chuyên viên 2**	- Nhập thông tin án tích vào cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp. - Ghi thông tin trên bìa hồ sơ, sắp xếp hồ sơ Lý lịch tư pháp đã lập và lưu trữ theo quy định. Soạn Công văn yêu cầu các cơ quan có liên quan	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp.

		cung cấp bổ sung các thông tin còn thiếu. - Soạn công văn và trích sao thông tin gửi Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp các tỉnh đối với những loại thông tin không thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp lập. - Định kỳ hàng quý thực hiện việc rà soát, kiểm tra đối chiếu số liệu Thông tin lý lịch tư pháp mà các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ cung cấp cho Sở Tư pháp. - Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. - Cẩn thận, trung thực và liêm khiết; **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7	**Phổ biến giáo dục pháp luật**	- Tham mưu, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ sau: - Kết quả thực hiện các đề án, chương trình kế hoạch công tác phổ biến giáo dục pháp luật và tham mưu chỉ đạo thực hiện. - Chuẩn bị tài liệu phục vụ các kỳ họp định kỳ, đột xuất của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt

		pháp luật tỉnh. - Theo dõi và tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh. - Chuẩn bị tài liệu để chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc xây dựng hương ước, quy ước của khu phố, ấp, khu dân cư phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế ở địa phương để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Biên soạn, phát hành các tài liệu phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở địa phương. - Biên soạn, phát hành các tài liệu phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở địa phương. - Làm công tác báo cáo pháp luật. - Lưu trữ văn bản theo quy định. - Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8	**Quản lý hoạt động hòa giải cơ sở**	- Tham mưu, giúp Trưởng Phòng thực hiện một số nhiệm vụ sau: - Biên soạn, phát hành các tài liệu phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở địa phương. - Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất, theo chuyên đề trong lĩnh vực được phân công. - Thống kê và tổ chức các hoạt động xây dựng đội ngũ báo cáo viên pháp luật ở địa phương. - Thống kê đội ngũ cán bộ hòa giải viên ở cơ sở, tuyên truyền viên pháp luật - Làm công tác báo cáo viên pháp luật.	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản.

		- Xây dựng kế hoạch, định hướng nội dung tuyên truyền hàng quý, 06 tháng, năm. - Hướng dẫn, kiểm tra công tác hòa giải ở cơ sở trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật. - Giúp Ban Giám đốc Sở chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng xã, phường tiếp cận pháp luật , tổ chức triển khai thực hiện tăng cường khả năng tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở. - Theo dõi và tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của Phòng. - Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.	- Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9	**Quản lý bổ trợ tư pháp**	- Tham mưu Trưởng phòng giúp Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án "Đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh" *(gọi tắt là Đề án 250),*chuẩn bị các báo cáo sơ kết, tổng kết, chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ kỳ họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án 250 của tỉnh. - Tham mưu cho lãnh đạo phòng theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật trong công tác; Thống kê về tổ chức các hoạt động giám định tư pháp, quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự trên địa bàn tỉnh; cập nhật thông tin ngăn chặn giao dịch bất động sản trên địa bàn tỉnh do các cơ quan ngoài tỉnh chuyển đến vào Phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực trên địa bàn tỉnh; thường xuyên cập nhật thông tin về tổ chức hành nghề công chứng và đăng ký hành nghề của Công	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi

		chứng viên lên Phần mềm quản lý tổ chức hành nghề công chứng của Bộ Tư pháp; - Trực tiếp thẩm định hồ sơ, lập Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cho phép thành lập, giải thể các tổ chức giám định tư pháp; dự thảo văn bản trả lời việc thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp của các cơ quan chuyên môn chuyển đến; - Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ xin thành lập Văn phòng giám định; hồ sơ đề nghị cấp giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp từ bộ phận một cửa chuyển qua, vào sổ theo dõi, nghiên cứu hồ sơ, đề xuất ý kiến giải quyết cho lãnh đạo phòng trực tiếp phụ trách; văn bản gửi cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định thống nhất việc cấp giấy Đăng ký hoạt động. - Theo dõi báo cáo việc thực hiện giải quyết công việc theo Tiêu chuẩn ISO của phòng. Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bổ trợ tư pháp theo quy định Bộ TTHC của ngành Tư pháp đã được UBND tỉnh công bố. - Thực hiện việc báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề trong lĩnh vực được phân công; lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng. - Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính trong các lĩnh vực Công chứng, Hòa giải viên thương mại, quản tài viên, Giám định tư pháp và Trọng tài thương mại;	dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		- Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên; hồ sơ đề nghị cấp Thẻ Công chứng viên; hồ sơ xin thành lập Văn phòng Công chứng; hồ sơ đề nghị cấp giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng, thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng từ bộ phận một cửa chuyển qua, vào sổ theo dõi, nghiên cứu hồ sơ, đề xuất ý kiến giải quyết cho lãnh đạo phòng trực tiếp phụ trách; - Thực hiện việc theo dõi và dự thảo các báo cáo về hoạt động của các tổ chức hành nghề công chứng, các tổ chức giám định giám định tư pháp thuộc các lĩnh vực pháp y, kỹ thuật hình sự, văn hóa, kế toán - tài chính, môi trường, khoa học-kỹ thuật, xây dựng và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật; - Chịu trách nhiệm thống kê về tổ chức các hoạt động Công chứng, giám định tư pháp, Hòa giải thương mại, quản tài viên và Trọng tài thương mại. - Thực hiện việc báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề trong lĩnh vực được phân công; lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động, cấp lại giấy đăng ký hoạt động của các Trung tâm Trọng tài thương mại, Chi nhánh Trung tâm trọng tài và các Tổ chức trọng tài thương mại nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. - Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc; đăng ký hoạt động Hòa giải viên thương mại, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động, cấp lại giấy đăng ký hoạt động của	

		các Trung tâm Trọng tài thương mại, Chi nhánh Trung tâm trọng tài và các Tổ chức trọng tài thương mại nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. - Tổng hợp, báo cáo thống kê tất cả các lĩnh vực thuộc phòng Bổ trợ tư pháp theo các loại Mẫu quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BTP trong lĩnh vực Bổ trợ tư pháp. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	
10	**Thanh tra**	- Tham gia các đoàn thanh kiểm tra của Sở. Tổng hợp, báo cáo kết quả thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng, lãng phí thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; - Tiếp nhận, phân loại sổ thụ lý các đơn khiếu nại, tố cáo; theo dõi tổng hợp đơn khiếu nại, tố cáo; Tổ chức lấy ý kiến khách hàng về hoạt động thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp. - Xử phạt hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có tinh thần trách nhiệm cao. - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. - Cẩn thận, trung thực và liêm khiết; **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có kỹ năng giao tiếp. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định).

			- Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
III. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
1	**Tổ chức nhân sự**	- Giúp lãnh đạo Văn phòng phụ trách công tác tổ chức cán bộ, tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, 06 tháng, năm; đột xuất, chuyên đề về công tác tổ chức và dự thảo kế hoạch công tác của ngành theo định kỳ, theo yêu cầu của địa phương và Bộ Tư pháp; - Xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm của đơn vị và theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Tuyển dụng, tiếp nhận, chuyển công tác, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại. - Xây dựng kế hoạch đào tạo, cử công chức đi đào tạo, rà soát bổ sung quy hoạch; - Nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, giải quyết các chế độ chính sách khác theo quy định của pháp luật như: nghỉ phép, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe; - Lập Sổ Bảo hiểm xã hội, theo dõi, cấp nhật diễn	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có tinh thần trách nhiệm cao. - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. - Cẩn thận, trung thực và liêm khiết; **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương

		biến lương trong Sổ Bảo hiểm xã hội. - Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2	**Hành chính tổng hợp**	- Thực hiện việc theo dõi toàn ngành và tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của cơ quan, ngành và các báo cáo chuyên đề theo định kỳ tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của địa phương và Bộ Tư pháp; - Tham dự và ghi biên bản, làm báo cáo kết luận các cuộc họp, hội nghị của cơ quan theo sự phân công của Chánh Văn phòng. - Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; Theo dõi công tác thi đua ngành; định kỳ hàng năm thực hiện việc xây dựng kế hoạch và báo cáo công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở. - Theo dõi việc duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 : 2008; tham mưu Ban Chỉ đạo ISO trong việc đánh giá nội bộ theo định kỳ quy định. - Thực hiện công tác thư ký, kiểm tra hồ sơ, chuẩn bị hồ sơ đề nghị khen thưởng thông qua Hội đồng thi đua khen thưởng. - Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có tinh thần trách nhiệm cao. - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. - Cẩn thận, trung thực và liêm khiết. **2. Kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Kỹ năng thống kê số liệu - Năng động, sáng tạo. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng tư duy, logic. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật hoặc Cử nhân hành chính trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương

			đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	**Hành chính một cửa**	- Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả các loại thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan theo cơ chế "một cửa" và lưu trữ các hồ sơ theo quy định; - Thống kê và báo cáo lãnh đạo Văn phòng tình hình giải quyết TTHC của các phòng chuyên môn theo cơ chế "một cửa"; - Theo dõi việc niêm yết các quy trình thủ tục hành chính; - Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có tinh thần trách nhiệm cao. - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. - Cẩn thận, trung thực và liêm khiết; **2. Kỹ năng:** - Chăm chỉ, chính xác; - Có khả năng phối hợp, giao tiếp; - Nhanh nhạy, tham mưu kịp thời. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ

			năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4	**Quản trị công sở**	- Giúp lãnh đạo phòng đảm bảo công tác hành chính quản trị của cơ quan: phục vụ, đón tiếp khách của cơ quan, chuẩn bị hội trường, phòng họp phục vụ hội nghị cơ quan. Tổ chức mua sắm trang thiết bị, phương triện làm việc, xây dựng cơ quan văn hóa, văn minh, sạch đẹp, điều hành bảo vệ giữ gìn tài sản cơ quan, đảm bảo an toàn cơ quan; - Thực hiện kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật; - Quản lý tài sản, công tác kế toán, đảm bảo thu, nộp, trích chi lệ phí đúng quy định của pháp luật, chi lương và các chế độ cho cán bộ, công chức kịp thời. - Thực hiện một số việc khác khi lãnh đạo phòng phân công.	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có tinh thần trách nhiệm cao. - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. - Cẩn thận, trung thực và liêm khiết; **2. Kỹ năng:** - Chăm chỉ, chính xác; - Nhanh nhạy, tham mưu kịp thời. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật trở lên. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5	**Công nghệ thông tin**	- Thực hiện quản lý mạng nội bộ, kết nối mạng với UBND tỉnh, Bộ Tư pháp. Truy cập thông tin và chuyển tải thông tin trên mạng; - Báo cáo tình hình hoạt động của hệ thống mạng theo định kỳ;	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp.

		- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch sử dụng, khai thác thông tin, chuyển tải thông tin theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan; - Hướng dẫn sử dụng tác nghiệp trên mạng máy tính qua các phần mềm dùng chung của Chính phủ, Bộ Tư pháp cho chuyên viên các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; - Bảo trì và xử lý lỗi kỹ thuật trong việc áp dụng các phần mềm dùng chung; - Báo cáo Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	- Có tinh thần trách nhiệm cao. - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. **2. Kỹ năng:** - Chăm chỉ, chính xác; - Bảo mật thông tin; - Có khả năng phối hợp, giao tiếp; - Nhanh nhạy, tham mưu kịp thời. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc tương đương. - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6	**Kế toán**	- Lập dự toán thu chi kinh phí ngân sách, lệ phí hộ tịch hàng năm, quý, tháng đúng theo quy định về nội dung và thời gian; - Lập, mở sổ sách biểu mẫu, chứng từ kế toán đúng quy định của pháp luật về tài chính kế toán; - Quản lý chứng từ kế toán, báo cáo thanh quyết toán kinh phí, lệ phí hàng tháng, quý, năm đúng thời gian quy định; - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ,	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có tinh thần trách nhiệm cao. - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh về công tác tài chính; - Có ý thức chấp hành pháp luật;

		tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật; - Đối chiếu với thủ quỹ hàng ngày về chứng từ thu, chi, trích nộp kinh phí, lệ phí đúng quy định; -Báo cáo công khai tài chính hàng tháng, quý, 06 tháng, năm. - Phụ trách công tác lập kế hoạch dự toán kinh phí, quyết toán kinh phí hàng năm, kiểm tra việc sử dụng kinh phí, đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, - Giúp Chánh Văn phòng mở sổ thống kê, kiểm kê quản lý tài sản cơ quan và báo cáo đúng quy định; - Thực hiện một số việc khác thuộc lĩnh vực về tài chính kế toán. - Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	**2. Kỹ năng:** - Chăm chỉ, chính xác; - Có tính bảo mật cao; - Có khả năng phối hợp, giao tiếp; - Nhanh nhạy, tham mưu kịp thời. - Có khả năng tư duy; - Tính độc lập trong công việc; - Chịu áp lực công việc; - Nghiên cứu văn bản về công tác tài chính - Cẩn thận, trung thực và liêm khiết. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (kế toán, kiểm toán, tài chính). - Bồi dưỡng QLNN: Ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào đơn vị sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7	**Thủ quỹ**	- Thực hiện việc thu, chi hàng ngày khi có lệnh duyệt chi. - Đối chiếu với kế toán hàng ngày về chứng từ thu, chi, trích nộp kinh phí, lệ phí đúng quy định. - Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Cẩn thận và trung thực. **2. Kỹ năng:** - Bảo mật thông tin.

			- Có trách nhiệm. - Có khả năng phối hợp, giao tiếp. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác kế toán. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8	**Văn thư**	- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan: Tiếp nhận và trình duyệt văn bản đến, xử lý văn bản đi, nhập thông tin vào phần mềm eOffice, cập nhật phần mềm họp không giấy, lưu văn bản đi, đến; sử dụng chữ ký điện tử. - Báo cáo Chánh Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	**1. Năng lực:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có tinh thần trách nhiệm cao. - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. **2. Kỹ năng:** - Chăm chỉ, chính xác; - Bảo mật thông tin; - Có khả năng phối hợp, giao tiếp; - Nhanh nhạy, tham mưu kịp thời. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9	**Lưu trữ**	- Cập nhật phần mềm họp không giấy, lưu văn bản	**1. Năng lực:**

		đi, đến. - Báo cáo Chánh Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	- Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có tinh thần trách nhiệm cao. - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. **2. Kỹ năng:** - Chăm chỉ, chính xác; - Bảo mật thông tin; - Có khả năng phối hợp, giao tiếp; - Nhanh nhạy, tham mưu kịp thời. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10	**Nhân viên kỹ thuật**	- Sửa chữa, bảo trì hệ thống điện, nước trong cơ quan; - Hệ thống âm thanh, ánh sáng trong phòng họp; - Hệ thống máy điều hòa, máy quạt; - Kiểm tra máy vi tinh, máy photocopy khi có hư hỏng.	**1. Năng lực:** - Có tính kỷ luật và cảnh giác cao trong công việc; - Tuân thủ quy định về việc bảo vệ tài sản cơ quan và phòng chống cháy nổ trong cơ quan. **2. Kỹ năng** - Trung thật , vui vẻ, hòa đồng, nhiệt tình. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên.
11	**Lái xe**	- Thực hiện lái xe theo lệnh điều xe của Lãnh đạo phòng hoặc chỉ đạo của Ban giám đốc; - Sử dụng, quản lý, bảo quản xe ôtô được cơ quan	**1. Năng lực** - Cẩn thận và trung thực; - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

		giao; - Thực hiện việc sửa chữa xe cơ quan và thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công; - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công. - Báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ.	**2.Kỹ năng:** - Có khả năng xử lý tình huống; - Có tính bảo mật cao. - Có khả năng giao tiếp, ứng xử, phục vụ; - Có khả năng phối hợp. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Không yêu cầu. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Có giấy phép lái xe theo quy định pháp luật đối với loại xe được giao để lái.
12	**Phục vụ**	- Làm công tác tạp vụ trong cơ quan, công tác hậu cần khi cơ quan có hội nghị, cụ thể: - Quét dọn, làm vệ sinh ở phòng làm việc, phòng vệ sinh của lãnh đạo Sở; làm vệ sinh tại 04 phòng vệ sinh tập thể; quét dọn sân trước, sân sau, khu vực hành lang, cầu thang, hội trường lớn và phòng họp của cơ quan; Chuẩn bị nước uống và vệ sinh nơi uống nước tại phòng làm việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc, phòng họp và khu vực chung của 3 tầng nhà; - Phục vụ nước, dọn dẹp cơ quan khi có hội họp, hội nghị, liên hoan,…; thực hiện một số công việc khác do Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng giao; báo cáo Chánh Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	**1. Năng lực** - Chịu khó, siêng năng, sạch sẽ, ngăn nắp; - Có tinh thần trách nhiệm trong công việc. **2. Kỹ năng:**. - Thực thi nhiệm vụ; - Có khả năng giao tiếp, ứng xử, phục vụ; - Có khả năng phối hợp. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Không yêu cầu.
13	**Bảo vệ**	- Bảo vệ tất cả tài sản trong khuôn viên cơ quan, giữ trật tự tại bộ phận tiếp dân, hướng dẫn người dân; - Tưới cây và làm một số việc khác khi lãnh đạo phân công;	**1. Năng lực** - Có tinh thần trách nhiệm với công việc; - Có tính kỷ luật và cảnh giác cao trong công việc; - Tuân thủ quy định về việc bảo vệ tài sản cơ quan

		- Trực tiếp can thiệp, giải quyết các sự cố về mất an ninh trật tự tại cơ quan trong trường hợp cấp thiết hoặc báo cáo cho cấp trên và cơ quan có trách nhiệm xử lý khi xảy ra sự cố này; - Thực hiện báo cáo về công tác bảo vệ cơ quan theo định kỳ và khi có yêu cầu; - Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	và phòng chống cháy nổ trong cơ quan; **2. Kỹ năng:** - Trung thật, vui vẻ, hòa đồng, nhiệt tình. - Có khả năng giao tiếp, ứng xử và phối hợp. **3. Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Không yêu cầu.