- Tổ chức thực hiện công tác Quân sự - Quốc phòng của Sở. - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp, cao đẳng; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình cán sự và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Quản trị công sở và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của Lãnh đạo Văn phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên công nghệ thông tin	Mã VTVL: 17.3.5 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, quản lý vận hành máy chủ, mạng máy tính, phần mềm Chính phủ điện tử, trang Web của Sở; tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của Sở.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Biên tập Trang Thông tin điện tử của Sở: Viết tin, bài; Biên tập tin, bài viết của các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở; Tham khảo, khai thác thông tin - Quản trị mạng: Theo dõi, quản lý, vận hành máy chủ, các máy trạm, các máy in và mạng máy tính của Sở. Theo dõi, duy trì hoạt động ổn định, thường xuyên phần mềm Chính phủ điện tử của Sở và trang Web của Sở; Hệ thống giám sát. Khắc phục, xử lý sự cố phát sinh của toàn bộ máy tính, máy in trong cơ quan. Định kì 03 tháng 01 lần bảo dưỡng toàn bộ các máy tính, máy in trong cơ quan; - Xây dựng kế hoạch Ứng dụng Công nghệ thông tin, kế hoạch phối hợp ứng cứu, khắc phục sự cố máy tính; Báo cáo đánh		

giá mức độ Ứng dụng CNTT hàng năm của cơ quan gửi về Ban chỉ đạo Ứng dụng CNTT của tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân chuyên ngành Công nghệ thông tin; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và chứng chỉ ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp. + khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ Công nghệ thông tin và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng, sự phối hợp của cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Kế toán	Mã VTVL: 17.3.6 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, quản lý công tác tài sản, tài chính – kế toán của Sở.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Xây dựng dự toán thu chi hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Thực hiện thu, chi ngân sách được cấp. - Quản lý tài sản cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:

	+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng ban, đơn vị thuộc Sở, của kế toán các đơn vị trực thuộc Sở và của các cơ quan, đơn vị liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Thủ quỹ	Mã VTVL: 17.3.7 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, quản lý kho, quỹ, mua sắm vật chất phục vụ hoạt động thường xuyên của Lãnh đạo Sở, của các phòng, ban, đơn vị thuộc khối Văn phòng Sở		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý kho, quỹ tiền mặt của Sở. - Chi trả chế độ cho cán bộ, công chức trong cơ quan - Mua sắm vật tư, hàng hóa, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động thường xuyên của Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; gương mẫu về đạo đức, lối sống, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính, chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của cơ quan.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác thủ quỹ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự	

quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của kế toán đơn vị và của cán bộ, công chức cơ quan
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Văn thư	Mã VTVL: 17.3.8 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác Văn thư của Sở theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và các quy chế, quy định của Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến của các cơ quan, đơn vị; - Ban hành văn bản đi của Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp chuyên ngành Văn thư lưu trữ; các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; gương mẫu về đạo đức, lối sống, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính, chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của cơ quan.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn thư - Lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị liên quan	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Lưu trữ	Mã VTVL: 17.3.10 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác Lưu trữ của Sở theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và các quy chế, quy định của Sở.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Sắp xếp, quản lý sổ sách, bảo quản và phục vụ việc tra cứu sử dụng văn bản tài liệu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp chuyên ngành Văn thư lưu trữ; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; gương mẫu về đạo đức, lối sống, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính, chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của cơ quan.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị liên quan	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu,	

văn bản, hồ sơ.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên hành chính một cửa	Mã VTVL: 17.3.3 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tiếp nhận và giao trả các hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo đúng quy định.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Thường trực tiếp nhận các hồ sơ thủ tục hành chính; Giao trả các hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo quy định. - Báo cáo tình hình hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Có trình độ Trung cấp trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà

nước chương trình cán sự và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện, năng lực tổng hợp, có năng lực chuyên môn. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng ban, đơn vị thuộc Sở và của các cơ quan, đơn vị liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở 1	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	UBND tỉnh
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành tỉnh
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Giúp Giám đốc Sở tổ chức, điều hành các lĩnh vực, công tác được Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật khi giải quyết công việc được giao	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công hoặc uỷ quyền. - Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo lĩnh vực Kiểm soát TTHC; Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật; Bán đấu giá tài sản; trực tiếp phụ trách công tác tư pháp tại một số huyện; phụ trách hoạt động của một số phòng, đơn vị thuộc Sở. - Tham gia các hoạt động đoàn thể - Chủ tịch Công đoàn; - Tham dự các hội nghị, cuộc họp, … - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.		- Đảo bảm thực hiện các nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả, chất lượng, kịp thời đưa công tác tư pháp đi vào nề nếp, đáp ứng các yêu cầu quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương.
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền. Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, ...; Cao cấp, cử nhân lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:

	+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Giám đốc Sở; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên người thực hiện VTVL:	Tên người quản lý trực tiếp:
Chữ ký	Chữ ký
Ngày	Ngày

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở 2	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	UBND tỉnh
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành tỉnh
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Giúp Giám đốc Sở tổ chức, điều hành các lĩnh vực, công tác được Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật khi giải quyết công việc được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công hoặc uỷ quyền. - Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo lĩnh vực Bổ trợ tư pháp; Hành chính tư pháp; trực tiếp phụ trách công tác tư pháp tại một số huyện; phụ trách hoạt động của một số phòng, đơn vị thuộc Sở. - Tham gia các hoạt động đoàn thể - Bí thư chi bộ; - Tham dự các hội nghị, cuộc họp, … - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.		- Đảo bảm thực hiện các nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả, chất lượng, kịp thời đưa công tác tư pháp đi vào nề nếp, đáp ứng các yêu cầu quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương. -
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền. Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, ...; Cao cấp, cử nhân lý luận

Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Giám đốc Sở; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên người thực hiện VTVL:	Tên người quản lý trực tiếp:
Chữ ký	Chữ ký
Ngày	Ngày

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở 3	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	UBND tỉnh
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành tỉnh
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Giúp Giám đốc Sở tổ chức, điều hành các lĩnh vực, công tác được Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật khi giải quyết công việc được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công hoặc uỷ quyền. - Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo lĩnh vực Xây dựng, kiểm tra, rà soát hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; Phổ biến giáo dục pháp luật, hoà giải cơ sở; Phòng Công chứng số 1; trực tiếp phụ trách công tác tư pháp tại một số huyện; phụ trách hoạt động của một số phòng, đơn vị thuộc Sở. - Tham gia các hoạt động đoàn thể; - Tham dự các hội nghị, cuộc họp, … - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.		- Đảo bảm thực hiện các nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả, chất lượng, kịp thời đưa công tác tư pháp đi vào nề nếp, đáp ứng các yêu cầu quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương.

Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền. Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, ...; Cao cấp, cử nhân lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Giám đốc Sở; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.	
Điều kiện làm việc:	

Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

Tên người thực hiện VTVL:	Tên người quản lý trực tiếp:
Chữ ký	Chữ ký
Ngày	Ngày

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện công tác tổ chức cán bộ, hành chính văn phòng, thi đua khen thưởng, tổng hợp thống kê ngành tư pháp; - Quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc của Sở. - Chủ động tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và		

các công việc đột xuất khi được giao. Chủ động phối hợp với Chánh Thanh tra và Trưởng các Phòng, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Theo dõi đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện các Quy chế của cơ quan. - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo sở phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Văn phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Văn phòng Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 9
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Luật, Quản trị nhân lực, hành chính. - Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó Chánh Văn phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn phòng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên người thực hiện VTVL:	Tên người quản lý trực tiếp:
Chữ ký	Chữ ký
Ngày	Ngày

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chánh Thanh tra	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; các phòng, đơn vị thuộc sở; Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Tư pháp; các đối tượng thanh tra,

	kiểm tra
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu cho lãnh đạo Sở công tác tổ chức hoạt động thanh tra ngành tư pháp; tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, xây dựng chương trình công tác thanh tra hàng năm; theo dõi các lĩnh vực thanh tra, kiểm tra; theo dõi, đôn đốc sau thanh tra. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Thực hiện quyền quyết định theo quy định của pháp luật khi thực thi công vụ. Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, ... - Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó Chánh Thanh tra (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.

	+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Nội vụ; sự phối hợp của lãnh đạo cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra, kiểm tra; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Trưởng Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công, phụ trách. - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, phân công công việc cho cán bộ, công chức trong phòng. - Duyệt, thẩm tra văn bản do công chức trong phòng tham mưu, soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Luật... - Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển

	khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Trưởng Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công, phụ trách. - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, phân công công việc cho cán bộ, công chức trong phòng. - Duyệt, thẩm tra văn bản do công chức trong phòng tham mưu, soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Luật... - Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển

	khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Trưởng Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan

Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công, phụ trách. - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, phân công công việc cho cán bộ, công chức trong phòng. - Duyệt, thẩm tra văn bản do công chức trong phòng tham mưu, soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Luật... - Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng

	lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Trưởng Phòng Hành chính tư pháp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính tư pháp, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công, phụ trách. - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, phân công công việc cho cán bộ, công chức trong phòng. - Duyệt, thẩm tra văn bản do công chức trong phòng tham mưu, soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Luật... - Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển

	khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công, phụ trách. - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, phân công công việc cho cán bộ, công chức trong phòng. - Duyệt, thẩm tra văn bản do công chức trong phòng tham mưu, soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Luật... - Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển

	khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo	

chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công, phụ trách. - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, phân công công việc cho cán bộ, công chức trong phòng. - Duyệt, thẩm tra văn bản do công chức trong phòng tham mưu, soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Luật... - Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra

	văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức Văn phòng Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá

	thời gian (giờ)	hoàn thành công việc
- Quản lý hoạt động của Văn phòng Sở theo sự phân công của Chánh văn phòng Sở và Lãnh đạo Sở. - Đôn đốc thực hiện Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cho cán bộ Văn phòng Sở. - Theo dõi đôn đốc, đánh giá các hoạt động từng nhiệm vụ được giao của Văn phòng Sở; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở. - Xây dựng chương trình, kế hoạch: Chương trình công tác tuần, tháng, năm; chương trình hành động của Sở thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Kế hoạch của Trung ương, tỉnh; kế hoạch ngắn hạn và dài hạn của Sở. - Tham gia họp triển khai Kế hoạch, Đề án, Dự án của Sở, các ngành liên quan. - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo kết quả công tác theo tuần, tháng, năm và các báo cáo chuyên đề khác. - Trực tiếp thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở. - Triển khai thực hiện kê khai tài sản, thu nhập của các đối tượng thuộc diện phải kê khai của Cơ quan theo quy định. - Theo dõi việc thu chi tài chính của cơ quan. - Tham gia xây dựng quy chế hoạt động của Sở, các đơn vị trực thuộc Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.		- Đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc.

Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của Chánh Văn phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính,	

bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; các phòng, đơn vị thuộc sở; Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Tư pháp; các đối tượng thanh tra, kiểm tra
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Chánh Thanh tra giao hoặc ủy quyền

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Xây dựng lịch công tác hàng tuần, tổ chức thực hiện việc kiểm tra thường xuyên chất lượng các công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh; - Tổ chức kiểm tra công tác quản lý quy hoạch, cấp phép xây dựng; quản lý về vật liệu xây dựng; quản lý về các công trình hạ tầng kỹ thuật; quản lý về nhà ở và kinh doanh bất động sản trên địa bàn toàn tỉnh; - Tổ chức triển khai công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra chuyên ngành xây dựng, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; - Hướng dẫn Thủ trưởng các đơn vị thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở Xây dựng trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;		

- Chủ trì soạn thảo, tổng hợp chế độ thông tin báo cáo định kỳ tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, đột xuất, báo cáo chuyên đề theo quy định thuộc lĩnh vực quản lý báo cáo Chánh thanh tra Sở ký trình; - Giúp Chánh Thanh tra Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, kiến nghị xử lý thu hồi sau thanh tra; - Thực hiện một số công việc khác do Chánh Thanh tra phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên

	quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Nội vụ; sự phối hợp của lãnh đạo cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra, kiểm tra; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Phó trưởng Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng		
Quản lý chức năng	Trưởng phòng		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ triển khai, xây dựng các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực			

được phân công, phụ trách. - Xây dựng, thẩm định dự thảo văn bản QPPL; tham gia ý kiến dự thảo VBQPPL và các văn bản, Đề án khác; tự kiểm tra và kiểm tra, xử lý văn bản QPPL theo thẩm quyền; quản lý nhà nước về công tác pháp chế; Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, biên tập, cập nhật cơ sở dữ liệu văn bản pháp luật. - Duyệt, thẩm tra văn bản do công chức trong phòng tham mưu, soạn thảo trước khi trình Trưởng phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Phó trưởng Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ		

triển khai, xây dựng các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công, phụ trách. - Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn tỉnh; Phổ biến pháp luật, hướng dẫn tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Kiểm tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; 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. - Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh. Đề xuất về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình thi hành pháp luật ở địa phương và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Phòng Tư pháp cấp huyện. - Duyệt văn bản trước khi trình		

Trưởng phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	

Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

Tên VTVL: Phó trưởng Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng		
Quản lý chức năng	Trưởng phòng		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ triển khai, xây dựng các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công, phụ trách. - Tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác phổ biến, giáo dục, pháp luật; Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp tỉnh; nhiệm vụ là thành viên của Hội đồng phối hợp tỉnh; Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; tham gia với các cơ quan			

có liên quan thực hiện chuẩn hóa đội ngũ giáo viên dạy môn giáo dục công dân, giáo viên, giảng viên dạy pháp luật theo quy định của pháp luật; Quản lý, theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ cho Câu lạc bộ pháp luật; Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật. - Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định của pháp luật; Phối hợp hướng dẫn xây dựng và thực hiện quy ước của thôn, bản, đội, tổ dân phố; Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật theo quy định. - Duyệt văn bản trước khi trình Trưởng phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển

	khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Phó trưởng Phòng Hành chính tư pháp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính tư pháp, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo	

chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ triển khai, xây dựng các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công, phụ trách. - Tham mưu văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ; kiểm tra về công tác Bồi thường Nhà nước tại các cơ quan trên địa bàn tỉnh. - Tham mưu văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện về công tác chứng thực, hộ tịch, nuôi con nuôi tại UBND cấp huyện, cấp xã; thực hiện công tác quốc tịch, giao dịch bảo đảm. - Tham mưu văn bản chỉ đạo về công tác Lý lịch tư pháp; thu thập, cập nhật các thông tin về án tích vào Cơ sở dữ liệu Lý lịch tư pháp dùng chung của Bộ Tư pháp; cấp phiếu lý lịch tư pháp. - Duyệt văn bản trước khi trình Trưởng phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phó trưởng Phòng Bổ trợ tư pháp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ triển khai, xây dựng các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công, phụ trách. - Tham mưu công tác quản lý nhà nước về luật sư, tư vấn pháp luật; công tác giám định tư pháp; công tác Trọng tài thương mại; công tác bán đấu giá tài sản; công tác Công chứng. - Duyệt văn bản trước khi trình Trưởng phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà

nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên kiểm tra, thẩm định văn bản	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng

Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu, xây dựng dự thảo các văn bản triển khai, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên theo lĩnh vực được giao. - Tham mưu xây dựng, thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản, đề án khác. - Tham mưu công tác tự kiểm tra và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền. - Tham mưu quản lý nhà nước về công tác pháp chế; Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp. - Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, biên tập, cập nhật cơ sở dữ liệu văn bản pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức

Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý xử lý vi phạm hành chính	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan

Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu, xây dựng dự thảo các văn bản triển khai, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên theo lĩnh vực được giao. - Tham mưu thực hiện 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; - 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. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi thi hành pháp luật	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng

Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu, xây dựng dự thảo các văn bản triển khai, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên theo lĩnh vực được giao. - Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh; - Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh; đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật; - Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp; - Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		

Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi công tác bồi thường nhà nước	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính tư pháp, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu, xây dựng dự thảo các văn bản triển khai, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên theo lĩnh vực được giao. - 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 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 các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định	

Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý hành chính tư pháp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính tư pháp, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu, xây dựng dự thảo các văn bản triển khai, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên theo lĩnh vực được giao. - Về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi: a) Quản lý nhà nước về công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi. Chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và công chức Tư pháp – Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;		

chứng thực hợp đồng giao dịch; hướng dẫn nghiệp vụ chứng thực cho Công chứng viên theo thẩm quyền; b) Xây dựng hệ thống tổ chức đăng ký và quản lý hộ tịch; quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy định; c) Giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; d) Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban dân nhân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật); đ) Thực hiện các nhiệm vụ để giải quyết hồ sơ xin nhập, xin thôi, xin trở lại quốc tịch Việt Nam; xác nhận có quốc tịch Việt Nam; xin cấp giấy xác nhận là người có quốc tịch Việt Nam; thông báo có quốc tịch Việt Nam; quản lý và lưu trữ hồ sơ về quốc tịch theo quy định của pháp luật. - Về đăng ký giao dịch bảo đảm: a) Thực hiện kiểm tra định kỳ các Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tại địa phương theo quy định của pháp luật; b) Định kỳ báo cáo Bộ Tư pháp		

về việc đăng ký giao dịch bảo đảm đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định	

Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý lý lịch tư pháp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính tư pháp, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu, xây dựng dự thảo các văn bản triển khai, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên theo lĩnh vực được giao. - Về lý lịch tư pháp: a) Xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại địa phương theo quy định của pháp luật; b) Tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; cung cấp Lý lịch tư pháp, thông tin bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp		

khác; c) Lập Lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định; d) Cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	

Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên phổ biến giáo dục pháp luật	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu, xây dựng dự thảo các văn bản triển khai, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên theo lĩnh vực được giao. - Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; - Theo dõi, hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật Trên địa bàn tỉnh; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức		

có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn; - Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh; - Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; tham gia với các cơ quan có liên quan thực hiện chuẩn hóa đội ngũ giáo viên dạy môn giáo dục công dân, giáo viên, giảng viên dạy pháp luật theo quy định của pháp luật; - Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt

	thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý hoạt động hòa giải cơ sở	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu, xây dựng dự thảo		

các văn bản triển khai, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên theo lĩnh vực được giao. - Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định của pháp luật; hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng hòa giải ở cơ sở cho hòa giải viên theo Quy chế phối hợp giữa Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận tổ quốc Việt Nam và hướng dẫn của Bộ Tư pháp. - Hướng dẫn xây dựng, ban hành và thực hiện hương ước, quy ước của thôn, bản, tổ dân phố; - Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên

	máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý bổ trợ tư pháp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu, xây dựng dự thảo các văn bản triển khai, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên theo lĩnh vực được giao.		

- Về luật sư và tư vấn pháp luật: a) Tham mưu, 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; b) 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; c) Cấp, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, 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; d) 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; đ) Lập danh sách, theo dõi người đăng ký hành nghề tại Đoàn luật sư trên địa bàn tỉnh.		

- Về giám định tư pháp: a) 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 của Văn phòng giám định tư pháp; b) Cấp 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; c) 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; d) 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. - Về bán đấu giá tài sản: a) Tổ chức thực hiện Quy hoạch phát triển các tổ chức bán đấu giá ở địa phương sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức và đội ngũ người bán đấu giá ở địa phương; b) Hướng dẫn nghiệp vụ bán đấu giá tài sản cho các tổ chức bán đấu giá tài sản trên địa bàn. - Về công chứng:		

a) Tổ chức thực hiện Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại địa phương; b) 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; c) 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; d) Cấp, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ghi nhận 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; đ) Xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu về công chứng theo quy định của pháp luật. - Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác trọng tài thương mại theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Thanh tra viên	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở

Quản lý chức năng	Phó Chánh Thanh tra Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Tư pháp; các đối tượng thanh tra, kiểm tra.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác Thanh tra; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về giải quyết công việc được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành tư pháp thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Tư pháp; - Tổng hợp báo cáo công tác thanh tra; xây dựng văn bản theo dõi, đôn đốc, kiểm tra với các đơn vị đã được thanh tra; tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra; - Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành luật...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:

	+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và của đối tượng thanh tra, kiểm tra.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên tổ chức nhân sự	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	Việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn được phân công
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo có liên quan đến công tác Tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức trong nội bộ	

Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham gia xây dựng, rà soát quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Sở. - Tham gia xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế liên quan đến hoạt động điều hành của Sở. - Tham gia xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung quy hoạch cán bộ thuộc Sở. - Triển khai thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương công chức, viên chức; công nhận hết tập sự cho công chức, viên chức thuộc Sở; Thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc Sở; Theo dõi, tham mưu và triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo thuộc Sở theo quy định; tổ chức công bố quyết định theo quy định; Tham gia xây dựng và theo dõi, triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, CCVC hàng năm của Sở; Thực hiện chế độ, chính sách của cán bộ công chức theo quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên hành chính tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở

Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham gia tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, chương trình, kế hoạch xây dựng các văn bản theo chức năng nhiệm vụ thẩm quyền của Sở. - Tham gia chuẩn bị các nội dung, chương trình các hội nghị, cuộc họp của Sở, các hội nghị sơ kết, tổng kết cuối năm, các hội nghị chuyên đề của ngành; dự thảo biên bản, lập và quản lý hồ sơ các hội nghị, cuộc họp nói trên. - Tham gia tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết năm) và các văn bản, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với UBND tỉnh, Bộ Tư pháp và các cơ quan, đơn vị liên quan. - Tham mưu, thực hiện công tác Thi đua – Khen thưởng của Sở và của Ngành. - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí năm; tổng hợp báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và các báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí của cơ		

quan. Thực hiện việc kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, báo cáo kết quả thực hiện kê khai, minh bạch TSTN. - Theo dõi việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 trong việc giải quyết các công việc của Sở. - Tham mưu, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan - Tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cán bộ, công chức và các đơn vị thuộc Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:

	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Quản trị công sở	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở		
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Theo dõi, quản lý việc sử dụng xe ô tô cơ quan; làm thủ tục điều động xe ô tô đi công tác. - Cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, người lao động			

thuộc khối Văn phòng Sở. - Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác của các phòng chuyên môn thuộc khối Văn phòng Sở. - Tổ chức thực hiện kế hoạch đón tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc tại sở. - Tổ chức thực hiện công tác phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ của Sở. - Tổ chức thực hiện công tác Quân sự - Quốc phòng của Sở. - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp, cao đẳng; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình cán sự và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Quản trị công sở và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của Lãnh đạo Văn phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

Tên VTVL: Chuyên viên công nghệ thông tin	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, quản lý vận hành máy chủ, mạng máy tính, phần mềm Chính phủ điện tử, trang Web của Sở; tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của Sở.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Biên tập Trang Thông tin điện tử của Sở: Viết tin, bài; Biên tập tin, bài viết của các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở; Tham khảo, khai thác thông tin - Quản trị mạng: Theo dõi, quản lý, vận hành máy chủ, các máy trạm, các máy in và mạng máy tính của Sở. Theo dõi, duy trì hoạt động ổn định, thường xuyên phần mềm Chính phủ điện tử của Sở và trang Web của Sở; Hệ thống giám sát.		

Khắc phục, xử lý sự cố phát sinh của toàn bộ máy tính, máy in trong cơ quan. Định kì 03 tháng 01 lần bảo dưỡng toàn bộ các máy tính, máy in trong cơ quan; - Xây dựng kế hoạch Ứng dụng Công nghệ thông tin, kế hoạch phối hợp ứng cứu, khắc phục sự cố máy tính; Báo cáo đánh giá mức độ Ứng dụng CNTT hàng năm của cơ quan gửi về Ban chỉ đạo Ứng dụng CNTT của tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân chuyên ngành Công nghệ thông tin; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và chứng chỉ ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp. + khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ Công nghệ thông tin và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự	

quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng, sự phối hợp của cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Kế toán	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, quản lý công tác tài sản, tài chính – kế toán của Sở.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Xây dựng dự toán thu chi hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Thực hiện thu, chi ngân sách được cấp. - Quản lý tài sản cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

<table>
<tr><td colspan="2">Trình độ chuyên môn:
Cử nhân Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Khung năng lực</td><td>Năng lực cốt lõi:
+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.
+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.
+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</td></tr>
<tr><td>Năng lực quản lý:</td></tr>
<tr><td>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng ban, đơn vị thuộc Sở, của kế toán các đơn vị trực thuộc Sở và của các cơ quan, đơn vị liên quan.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Điều kiện làm việc:
Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định
Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</td></tr>
</table>

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Thủ quỹ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: