

Số: /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án xác định vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và số lượng người làm việc của Phòng Công chứng số 1, trực thuộc Sở Tư pháp thực hiện theo cơ chế tự chủ, giai đoạn 2020 - 2022

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP của Chính phủ quy định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 216/TTr-SNV ngày 16/4/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và số lượng người làm việc của Phòng Công chứng số 1, trực thuộc Sở Tư pháp thực hiện theo cơ chế tự chủ, giai đoạn 2020 - 2022, với các nội dung sau:

1. Mục tiêu: Xác định Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và số lượng người làm việc của Phòng Công chứng số 1 là căn

cứ để thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng lao động, sắp xếp, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng hạng, bổ nhiệm, đánh giá, quy hoạch cán bộ, viên chức; đổi mới cơ chế quản lý và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, đáp ứng nhiệm vụ được giao của Phòng Công chứng số 1.

2. Tổng vị trí việc làm là: 07 vị trí, bao gồm:

a) Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí, gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

b) Vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ: 01 vị trí, gồm: Công chứng viên.

c) Vị trí việc làm gắn với công việc hành chính, hỗ trợ phục vụ: 04 vị trí, gồm: Hỗ trợ Công chứng viên; Kế toán; Văn thư - lưu trữ; Thủ quỹ.

3. Số lượng người làm việc: Tổng số lượng người làm việc của Phòng Công chứng số 1 giai đoạn 2020 - 2022 là: 08 người, bao gồm: Số lượng người làm việc do UBND tỉnh giao và số lượng người làm việc tăng thêm do Trưởng Phòng Công chứng số 1 thực hiện theo cơ chế tự chủ, sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

4. Hàng năm, trên cơ sở mức độ tự chủ về kinh phí chi thường xuyên, tổng hợp số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao, UBND tỉnh sẽ xem xét điều chỉnh giảm chỉ tiêu số lượng người làm việc tương ứng với tỷ lệ tự chủ về kinh phí chi thường xuyên; đồng thời Trưởng Phòng Công chứng số 1 được quyết định tăng số lượng người làm việc thực hiện theo cơ chế tự chủ tương ứng với số lượng người làm việc do UBND tỉnh giao, để thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận, hợp đồng làm việc, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thăng hạng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, thực hiện các chế độ, chính sách và quản lý viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và quản lý số lượng người làm việc được giao, số lượng người làm việc tăng thêm do Trưởng phòng Công chứng số 1 quyết định sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định này thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định của UBND tỉnh.

(Chi tiết có Phụ lục số 1 và 2 kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Tư pháp, Phòng Công chứng số 1 và các đơn vị có liên quan, có trách nhiệm:

1. Sở Nội vụ: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn Phòng Công chứng số 1 quyết định số lượng người làm việc tăng thêm hàng năm trong tổng số lượng người làm việc được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định này; thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức của Phòng Công chứng số 1, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí và sử dụng viên chức, bảo đảm đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt và quy định của pháp luật.

2. Sở Tài chính: Chủ trì, phối hợp với các ngành có liên quan hướng dẫn Phòng Công chứng số 1, thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính, cân đối từ nguồn thu sự nghiệp cho nhiệm vụ chi thường xuyên đối với số lượng người làm việc tăng thêm hàng năm.

3. Sở Tư pháp: Chỉ đạo Trưởng Phòng Công chứng số 1 quyết định số lượng người làm việc tăng thêm thực hiện theo cơ chế tự chủ, kiểm tra, giám sát việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và quản lý số lượng người làm việc được giao, số lượng người làm việc tăng thêm do Trưởng Phòng Công chứng số 1 quyết định sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định này, thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định của UBND tỉnh có liên quan.

4. Trưởng Phòng Công chứng số 1:

a) Thực hiện các giải pháp về nhân lực, tài chính, đổi mới, huy động nguồn lực xây dựng cơ sở vật chất, tăng cường công tác quản lý của Phòng Công chứng số 1.

b) Quyết định số lượng người làm việc tăng thêm so với số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao theo đúng Quyết định này.

c) Hàng năm, xây dựng Kế hoạch về tuyển dụng viên chức, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, tổng hợp, gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt để thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận và hợp đồng làm việc bố trí cho các vị trí việc làm được phê duyệt tại Quyết định này, bảo đảm việc thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Nội vụ, Tài chính, Tư pháp, Trưởng Phòng Công chứng số 1; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh Thanh Hóa;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh Thanh Hóa;
- Lưu: VT, THKH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Thi

Phụ lục 01
TỔNG HỢP DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA PHÒNG CÔNG
CHỨNG SỐ 1 TRỰC THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH THANH HÓA
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Stt	TÊN ĐƠN VỊ/VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Số lượng vị trí việc làm
1	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành		2
1.1	Trưởng phòng	Hạng III	1
1.2	Phó Trưởng phòng	Hạng III	1
2	Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp		1
2.1	Công chứng viên	Hạng III	1
3	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		4
3.1	Hỗ trợ Công chứng viên	Hạng III	1
3.2	Kế toán	Hạng IV	1
3.3	Văn thư, lưu trữ	Hạng IV	1
3.4	Thủ quỹ	Hạng IV	1

Phụ lục số 02

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1 THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH THANH HÓA**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Stt	Tên đơn vị/vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
1.	<i>Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</i>					
1.1.	Trưởng phòng	Quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng; phụ trách chung và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực quản lý.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, trung cấp lý luận chính trị, nghiệp vụ công chứng viên, nghiệp vụ quản lý nhà nước.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
1.2	Phó Trưởng phòng	Phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật hoặc ngành khác	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, trung cấp lý luận chính trị, nghiệp vụ công chứng viên.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp

Stt	Tên đơn vị/vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
2	Vị trí gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp					
2.1	Công chứng viên	- Có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, tham mưu đề xuất, báo cáo Trưởng phòng về việc thực hiện công chứng; trực tiếp thực hiện tư vấn pháp luật trong lĩnh vực công chứng và thực hiện các công việc khác được lãnh đạo Phòng giao. - Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng trước khi giải quyết các vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ công chứng.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật	- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ công chứng viên phù hợp theo quy định.	- Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ công chứng. - Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về công chứng. - Có khả năng phân tích, đánh giá, vận dụng các quy định định pháp luật trong hoạt động nghề nghiệp.
3	Vị trí gắn với công việc hỗ trợ phục vụ					
3.1	Hỗ trợ Công chứng viên	Giúp Trưởng phòng và các Công chứng viên thực hiện toàn bộ hoặc một phần công việc thuộc lĩnh vực công chứng đó được phân công. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước thủ trưởng cơ quan về phần việc do mình thực hiện.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật hoặc các chuyên ngành phù hợp	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ phù hợp theo quy định.	- Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ công chứng; tuân thủ các quy định của pháp luật về công chứng; - Có khả năng phân tích, đánh giá, vận dụng các quy định định pháp luật trong hoạt động nghề nghiệp.
3.2	Kế toán	Thực hiện chuyên môn nghiệp vụ kế toán; xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách, mua sắm, sửa chữa, các chế độ, chính sách của viên chức và người lao động, công khai tài chính,	Hạng IV	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán viên; có chứng chỉ	- Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về công tác tổ chức bộ máy kế toán. - Có khả năng tổ chức điều hành công tác

Stt	Tên đơn vị/vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Hạng viên chức (hoặc ngạch tương đương tối thiểu)	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		báo cáo tài chính, quản lý tài sản.		ngành tài chính, kế toán trở lên;	ngoại ngữ, tin học theo quy định	kế toán ở đơn vị; các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê.
3.3.	Văn thư, lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, về toàn bộ văn bản đến, văn bản đi; thụ lý các hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý; lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu, văn bản, giấy tờ; tham mưu, dự thảo, xây dựng, tổng hợp các loại báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành luật hoặc các chuyên ngành phù hợp	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch văn thư; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.	- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật Nhà nước. - Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.
3.4.	Thủ quỹ	Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: kế toán, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành khác	Bảo đảm các yêu cầu, điều kiện về trình độ ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ theo quy định.	- Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.