

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 Trung tâm dịch vụ đầu giá tài sản, 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 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;

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 Trung tâm dịch vụ đầu giá tài sản, 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 Trung tâm dịch vụ đầu giá tài sản 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 Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản.

2. Tổng vị trí việc làm là: 08 vị trí, bao gồm:

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

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

c) Vị trí việc làm gắn với công việc hành chính, hỗ trợ phục vụ: 05 vị trí, gồm: Hỗ trợ Đấu giá viên, Kế toán; Thủ quỹ; Văn thư - lưu trữ; Lái xe (xe chuyên dụng).

3. Số lượng người làm việc:

Tổng số lượng người làm việc của 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 Giám đốc Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản 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 Giám đốc Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản 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 Giám đốc Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản 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, các sở và Giám đốc Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản có trách nhiệm:

1. Sở Nội vụ: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản quyết định số lượng người làm việc tăng thêm hàng năm được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định này; thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản, 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, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, 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 Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính, cân đối từ nguồn thu dịch vụ cho nhiệm vụ chi thường xuyên đối với số lượng người làm việc tăng thêm hàng năm.

3. Sở Tư pháp: Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, hướng dẫn Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản quyết định số lượng người làm việc tăng thêm hàng năm được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định này; chỉ đạo, giám sát, kiểm tra việc tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí và sử dụng viên chức; lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, bảo đảm đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt và quy định của pháp luật.

4. Giám đốc Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản:

a) Thực hiện các giải pháp về nhân lực, tài chính, đổi mới, nâng cao chất lượng quy hoạch, huy động nguồn lực xây dựng cơ sở vật chất, tăng cường công tác quản lý của Trung tâm.

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, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, 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, Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản; 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 TRUNG TÂM DỊCH VỤ
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN, 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	Giám đốc	Hạng III	1
1.2	Phó Giám đốc	Hạng III	1
2	Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp		1
2.1	Đấu giá viên	Hạng III	1
3	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		5
3.1	Hỗ trợ Đấu giá 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
3.5	Lái xe		1

Phụ lục số 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ ĐẦU GIÁ TÀI SẢN, 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	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	Giám đốc	Là người đứng đầu Trung tâm, quản lý, xây dựng triển khai kế hoạch mọi hoạt động của cơ quan, quản lý cán bộ viên chức, chủ tài khoản, quản lý tài sản cơ sở vật chất, công tác tổ chức và các công việc khác theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật; hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.	- Có trình độ lý luận trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ nghề nghiệp; nghiệp vụ quản lý nhà nước phù hợp theo quy định.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và của ngành Tư pháp trong mọi lĩnh vực. - 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 xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Tư pháp. - 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 Giám đốc	Thực hiện tham mưu cho Giám đốc các kế hoạch, hoạt động của đơn vị thực hiện công việc được phân công	Hạng III	Tốt nghiệp đại học chuyên	- Có trình độ lý luận trung cấp lý luận	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và của

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
		hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật. Chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách.		ngành Luật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp	chính trị trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ phù hợp theo quy định.	ngành Tư pháp trong mọi lĩnh vực. - 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 xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Tư pháp.
2	<i>Vị trí gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</i>					
2.1	Đấu giá viên	Thực hiện nhiệm vụ được giao, đấu giá các loại tài sản theo quy định của Pháp luật, chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung cuộc đấu giá được giao điều hành trước Giám đốc	Hạng III	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật; hoặc các chuyên ngành khác phù hợp,	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ phù hợp theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý; xây dựng tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công - Khả năng phân tích hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ
3	<i>Vị trí gắn với công việc hỗ trợ phục vụ</i>					
3.1	Hỗ trợ Đấu giá viên	Trực tiếp thụ lý hồ sơ, cho khách hàng đăng ký tham gia đấu giá hỗ trợ đấu giá viên trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện việc đấu giá tài sản. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Đấu giá viên về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật hoặc các chuyên ngành khác,	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ phù hợp theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công.

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
				phù hợp		- Khả năng phân tích hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ.
3.2	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về 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, báo cáo tài chính, quản lý tài sản.	Hạng IV	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành tài chính kế toán.	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên trung cấp trở lên; có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.	- Có năng lực 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 kế toán ở đơn vị. - Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành. - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử.
3.3	Văn thư, lưu trữ,	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, thủ quỹ theo quy định.	Hạng IV	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành văn thư, lưu trữ, hành chính.	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.	- Có năng lực về công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật Nhà nước; tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. - Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư, lưu trữ.
3.4	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.		Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên	Bảo đảm các yêu cầu, điều kiện về trình độ ngoại ngữ,	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt.

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
			Hạng IV	ngành: Hành chính, Quản trị văn phòng.	tin học, nghiệp vụ theo quy định.	- 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.
3.5	Lái xe	Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo Trung tâm; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ và an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.		Có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe được giao	Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm lái loại xe được giao. Có lý lịch rõ ràng, có sức khỏe	- Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành. - Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe. - Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn. - Cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.