

Số: 49/QĐ-STP

Ninh Thuận, ngày 25 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm thời phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, 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 Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 05/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 1830/QĐ-UBND ngày 21/9/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch xây dựng và ban hành Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Công văn số 2672/UBND-VXNV ngày 24/6/2019 của UBND tỉnh về việc tạm thời thống nhất Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của phụ trách Thanh tra Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm thời phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Ninh Thuận; cụ thể như sau:

1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Ninh Thuận (gồm 02 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; 02 vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và 01 vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ)-*Đính kèm Phụ lục 1*

Danh mục vị trí việc làm và Phụ lục 2 Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm thuộc Phòng Công chứng số 1.

2. Phê duyệt Khung năng lực của 05 vị trí việc làm thuộc Phòng Công chứng số 1 tỉnh Ninh Thuận, cụ thể như sau:

a) Khung năng lực chung đối với tất cả vị trí việc làm thuộc Phòng Công chứng số 1 tỉnh Ninh Thuận: *Cụ thể theo Phụ lục 3a.*

b) Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của vị trí việc làm thuộc Phòng Công chứng số 1 tỉnh Ninh Thuận: *Cụ thể theo Phụ lục 3b.*

3. Phê duyệt Khung năng lực đối với từng vị trí việc làm thuộc Phòng Công chứng số 1 tỉnh Ninh Thuận: *cụ thể theo Phụ lục 3c.*

Điều 2. Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm được tạm thời phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này để tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ và thực hiện các chế độ chính sách đối với đội ngũ công chức, viên chức của Phòng Công chứng số 1 và quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc kịp thời báo cáo Sở Tư pháp quyết định điều chỉnh Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm hoặc phối hợp với các cơ quan có liên quan xin chủ trương Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

Điều 3. Giao Thanh tra Sở đơn đốc, hướng dẫn, theo dõi, giám sát (lồng ghép qua thanh tra, kiểm tra công vụ); kết hợp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai thực hiện nội dung tại Quyết định này.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Phụ trách Thanh tra Sở; Trưởng Phòng Công chứng số 1; Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Đào Trọng Định

PHỤ LỤC 1

Danh mục vị trí việc làm của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Ninh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-STP ngày 25/6/2019 của Sở Tư pháp)

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ngạch chức danh nghề nghiệp tối đa
A	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ		
01	Trưởng phòng	Công chứng viên Mã ngạch: 03.019	Công chứng viên Mã ngạch: 03.019
02	Phó Trưởng phòng	Công chứng viên Mã ngạch: 03.019	Công chứng viên Mã ngạch: 03.019
B	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ		
01	Công chứng viên	Công chứng viên Mã ngạch: 03.019	Công chứng viên Mã số: 03.019
02	Quản lý nghiệp vụ	Chuyên viên Mã ngạch: 01.003	Chuyên viên chính Mã ngạch: 01.002
C	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ		
01	Kế toán	Kế toán viên Mã ngạch: 06.031	Kế toán viên chính Mã ngạch: 06.030

PHỤ LỤC 2

Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm của Phòng Công chứng số 1
(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-STP ngày 25/6/2019 của Sở Tư pháp)

Số TT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ:						
01	Trưởng phòng	Lãnh đạo	1. Lãnh đạo, quản lý điều hành hoạt động chung của Phòng theo Quyết định phân cấp của UBND tỉnh, Quyết định của Giám đốc Sở Tư pháp và văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực công chứng.	40	Các cuộc họp chỉ đạo, văn bản đề nghị, văn bản điều hành, văn bản góp ý, ...	30
			2. Thực hiện nhiệm vụ Bí thư Chi bộ; nhiệm vụ của Chủ tịch Hội công chứng viên tỉnh và các nhiệm vụ khác theo quyết định phân công của cấp trên.	10	Tờ trình, quyết định, kế hoạch, báo cáo, công văn, ...	15
			3. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác hàng năm và chịu trách nhiệm triển khai các biện pháp để thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.	10	Quyết định, kế hoạch, báo cáo, công văn, ...	30
			4. Chịu trách nhiệm quản lý công tác tổ chức			

Số TT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			cán bộ, phân công nhiệm vụ cho Công chứng viên, viên chức và người lao động. Theo dõi hướng dẫn và kiểm tra chất lượng, hiệu quả công việc cũng như công tác thi đua, nhận xét đánh giá cán bộ viên chức của Phòng theo quy định. Trực tiếp báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc về giải quyết các công việc của Phòng	20	Tờ trình, kế hoạch, quyết định, dự thảo quyết định trình cấp trên, báo cáo, công văn, ...	80
			5. Thực hiện tất cả các nhóm việc công chứng theo quy định của Luật Công chứng.	10	Trực tiếp ký các Hợp đồng, giao dịch, ...	6.000
			6. Định kỳ hàng tháng, quý, năm báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động với Giám đốc Sở và cấp trên theo quy định. Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất của Phòng, đại diện cho Phòng trong việc quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân về những vấn đề liên quan đến hoạt động của Phòng.	5	Kế hoạch, quyết định, báo cáo, công văn, ...	30
			7. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động nghiệp vụ và điều hành việc phân công phối hợp giữa các Công chứng viên để bảo đảm hoạt động của Phòng thông suốt, tránh ùn tắc, quá tải trong hoạt động tiếp dân và Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.	5	Trực tiếp chỉ đạo, ký ban hành các văn bản.	10

Số TT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
02	Phó Trưởng phòng	Lãnh đạo	1. Quản lý, chỉ đạo hoạt động của cán bộ viên chức trong đơn vị. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc của đơn vị khi Trưởng phòng vắng mặt. Trực tiếp thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động nghiệp vụ và hành chính của Công chứng viên và chuyên viên, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	20	Tờ trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo, công văn, ...	10
			2. Có trách nhiệm kiểm tra thông tin hồ sơ đã được công chứng trên mạng cơ sở dữ liệu (mãng hồ sơ đang phụ trách) trước khi soạn thảo hợp đồng, giao dịch.	05	Báo cáo, công văn, ...	300
			3. Thực hiện công chứng theo quy định Luật Công chứng. Trực tiếp phụ trách các nhóm việc (Hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho, Hợp đồng thuê; Văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản; Từ chối nhận di sản; Ủy quyền; Sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch; Hủy bỏ hợp đồng giao dịch; Hợp đồng giao dịch khác; Sao y từ bản chính; Chứng thực bản dịch).	70	Trực tiếp ký các Hợp đồng, giao dịch, ...	7.500
			4. Lập kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Phòng và viết các báo cáo, tháng, quý, năm và các báo cáo theo	05	Quyết định, kế hoạch, báo cáo,	20

Số TT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			yêu cầu đột xuất của lãnh đạo Sở, ký báo cáo số liệu thống kê tháng, quý, năm.		công văn, ...	
II. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ:						
01	Công chứng viên		1. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn người yêu cầu công chứng các hợp đồng giao dịch về các thủ tục, trình tự công chứng.	10	Báo cáo, công văn, ...	4.000
			2. Có trách nhiệm kiểm tra thông tin hồ sơ đã được công chứng trên mạng cơ sở dữ liệu (mãng hồ sơ đang phụ trách) trước khi soạn thảo hợp đồng, giao dịch.	05	Tờ trình, kế hoạch, công văn, ...	400
			3. Thực hiện công chứng theo quy định Luật Công chứng. Trực tiếp phụ trách các nhóm việc (Hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho, Hợp đồng thuê; Hợp đồng thế chấp, bảo lãnh, cầm cố; Ủy quyền; Sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch; Hủy bỏ hợp đồng giao dịch; Hợp đồng giao dịch khác; Sao y từ bản chính).	70	Trực tiếp ký các Hợp đồng, giao dịch, ...	7.000
			4. Đảm nhận công tác thủ quỹ của cơ quan, hàng tuần có trách nhiệm nộp tiền thu lệ phí công chứng tại Kho bạc. Không được tự ý cho ứng tiền, xuất quỹ nếu không có ý kiến của chủ tài khoản. Cuối tháng phải đối chiếu quỹ với kế toán, phải kiểm quỹ theo đúng quy định của pháp luật.	10	Báo cáo, công văn, ...	60
			5. Theo dõi và giám sát việc sửa chữa, thay thế các thiết bị, máy móc và mua sắm, sửa chữa tài		Báo cáo, công	

Số TT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			sản của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	05	văn, ...	20
02	Quản lý nghiệp vụ		1. Đóng dấu hồ sơ khi đã được Công chứng viên ký, vào sổ thụ lý và thu tiền lệ phí theo đúng quy định của Pháp luật. Cuối ngày có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đã được công chứng để lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	80	Báo cáo, công văn, ...	20.000
			2. Thanh toán biên lai thu phí công chứng với cơ quan thuế và đảm nhận công tác lưu trữ hồ sơ đã được công chứng.	10	Báo cáo, công văn, ...	50
			3. Theo dõi, đôn đốc và nhắc nhở, kiểm tra bộ phận đưa thông tin hồ sơ đã được công chứng lên mạng cơ sở dữ liệu và cung cấp thông tin về các hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản đã được công chứng trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	10	Báo cáo, công văn, ...	100
III. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ:						
01	Kế toán		1. Xây dựng dự toán, quyết toán thu chi hàng năm và có trách nhiệm công khai tài chính hàng năm trước cơ quan. Đồng thời xây dựng	50	Kế hoạch, quyết định, báo cáo,	20

Số TT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Quy chế chi tiêu nội bộ thông qua trước cán bộ, viên chức trong cơ quan và trình lãnh đạo phê duyệt đề nghị của cán bộ, viên chức về việc mua văn phòng phẩm và vật dụng cơ quan.		công văn, ...	
			2. Có trách nhiệm cập nhật công văn đến chuyển lãnh đạo xử lý kịp thời. Phát hành công văn đi; Lưu trữ theo thứ tự danh mục năm, để thuận tiện cho việc tra cứu theo quy định về công tác lưu trữ và tổng hợp việc báo cáo số liệu (tháng, quý, năm) và cung cấp số liệu theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.	10	- Tiếp nhận văn bản đến và phát hành văn bản đi; đóng dấu văn bản đi, đến và chuyển lãnh đạo xử lý, vào sổ theo dõi và lưu trữ.	- Số lượng văn bản đến: 380 - Số lượng văn bản đi: 180
			3. Tham mưu đề xuất cho Trưởng phòng về việc thu chi của Phòng, thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về kế toán. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về hoạt động thu chi của đơn vị.	20	Báo cáo, công văn, ...	300
			4. Kiểm tra, đối chiếu bản dịch trước khi trình Công chứng viên ký; Phụ đóng dấu hồ sơ khi đã được Công chứng viên ký và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.	20	Công văn, ...	5.000

PHỤ LỤC 3a

Khung năng lực chung đối với tất cả các vị trí việc làm của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Ninh Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-STP ngày 25/6/2019 của Sở Tư pháp)

I. Khái quát về Khung năng lực chung:

- Khái quát: Khung năng lực chung là những năng lực cơ bản, áp dụng cho tất cả các vị trí việc làm của Phòng Công chứng số 1 trực thuộc Sở Tư pháp.

- Ý nghĩa, tầm quan trọng: Đây là khung năng lực khi công chức, viên chức đảm nhận vị trí công việc đều đáp ứng các yêu cầu về năng lực chung; từ đó tạo ra sức mạnh tổng hợp trong vận hành tổ chức bộ máy và trong chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

- 1.1. Đạo đức và trách nhiệm công vụ.
- 1.2. Tổ chức và thực hiện công việc.
- 1.3. Soạn thảo và ban hành văn bản.
- 1.4. Giao tiếp ứng xử.
- 1.5. Quan hệ phối hợp.
- 1.6. Sử dụng công nghệ thông tin.

2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

Các mức độ của từng năng lực cụ thể được xác định từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực được dựa trên mức độ phức tạp, kỹ năng và phạm vi triển khai của năng lực. Người có mức độ năng lực cao đương nhiên đáp ứng được yêu cầu của những mức độ năng lực thấp hơn.

2.1. Đạo đức và trách nhiệm công vụ: Thể hiện thái độ, trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm đáp ứng yêu cầu về công tác công chứng theo quy định của pháp luật.

a) Mức độ 1: Có trách nhiệm và tự nhận trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

b) Mức độ 2: Chủ động, trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao, gương mẫu trong thi hành công vụ.

c) Mức độ 3: Chủ động, trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ; thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành công vụ; có giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong tổ chức thực hiện công vụ.

2.2. Tổ chức và thực hiện công việc: Là sự kết hợp giữa kỹ năng, kinh nghiệm thực tế với những kiến thức pháp luật vào thực hiện công việc, đảm bảo việc thực hiện việc công chứng cho người dân cũng như các tổ chức ngày càng có chất lượng và hiệu quả.

a) Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo đúng hướng dẫn, quy định có sẵn dưới sự hướng dẫn của cấp trên; đảm bảo hoàn thành những nhiệm vụ đơn giản đúng tiến độ.

b) Mức độ 2: Kịp thời xử lý những công việc phát sinh, đề xuất biện pháp, hướng xử lý đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật trên tinh thần bảo vệ tốt nhất quyền và lợi ích hợp pháp của công dân cũng như các tổ chức có yêu cầu về lĩnh vực công chứng.

c) Mức độ 3: Nhận định được các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và đề xuất những phương án xử lý, biện pháp cải tiến để nâng cao chất lượng công việc.

2.3. Soạn thảo và ban hành văn bản: Là năng lực về thể thức trình bày văn bản.

a) Mức độ 1: Nắm và áp dụng được các quy định về kỹ thuật trình bày văn bản. Dự thảo được các văn bản hành chính thông thường.

b) Mức độ 2: Nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách, quy định của pháp luật. Nghiên cứu các thông tin có liên quan.

c) Mức độ 3: Có khả năng soạn thảo các văn bản phức tạp, bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học.

2.4. Giao tiếp ứng xử: Thể hiện thái độ, hành vi trong quá trình xử lý, giải quyết công việc và trong cuộc sống thường ngày với công dân, đồng nghiệp.

a) Mức độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng; giải đáp các thắc mắc đơn giản một cách kịp thời.

b) Mức độ 2: Truyền đạt thông tin và hiểu được thông tin đối tượng truyền đạt; trao đổi và có những điều chỉnh về ngôn từ, nội dung, phương pháp truyền đạt, dễ dàng thuyết phục được người nghe.

c) Mức độ 3: Giao tiếp tự tin, linh động với tổ chức, công dân và trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

d) Mức độ 4: Giao tiếp một cách tự tin đối với nhiều đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài cơ quan về nhiệm vụ của cơ quan hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.5. Quan hệ phối hợp: Thể hiện thiện chí cùng nhau hợp tác, xử lý giải quyết công việc, phấn đấu thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chung.

a) Mức độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.

b) Mức độ 2: Thiết lập được mối quan hệ gắn kết, mật thiết trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

c) Mức độ 3: Duy trì, mở rộng quan hệ với các ngành, cơ quan, đơn vị khác để hoàn thành nhiệm vụ chung.

2.6. Sử dụng công nghệ thông tin: Thể hiện trình độ, kỹ năng áp dụng công nghệ thông tin vào quá trình thực hiện nhiệm vụ.

a) Mức độ 1: Đáp ứng yêu cầu sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

b) Mức độ 2: Đáp ứng yêu cầu sử dụng công nghệ thông tin nâng cao.

3. Bảng tổng hợp Khung năng lực chung của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Ninh Thuận:

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung	Các mức độ của năng lực
1	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	03 mức độ
2	Tổ chức và thực hiện công việc	03 mức độ
3	Soạn thảo và ban hành văn bản	03 mức độ
4	Giao tiếp ứng xử	04 mức độ
5	Quan hệ phối hợp	03 mức độ
6	Sử dụng công nghệ thông tin	02 mức độ

PHỤ LỤC 3b

Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của vị trí việc làm thuộc Phòng Công chứng số 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-STP ngày 25 /6/2019 của Sở Tư pháp)

I. Khái quát chung về Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

- Khái quát: Khung năng lực lãnh đạo, quản lý là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho các vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý của Phòng Công chứng số 1 trực thuộc Sở Tư pháp.

- Ý nghĩa, tầm quan trọng: Người làm công tác lãnh đạo, quản lý cần có các năng lực này thì mới có thể huy động được sức mạnh tập thể, từ đó thực hiện và đạt được chất lượng, hiệu quả trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

1.1. Tầm nhìn và tư duy chiến lược.

1.2. Quản lý nguồn lực.

1.3. Ra quyết định.

1.4. Xây dựng mối quan hệ.

2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

Các mức độ của từng năng lực cụ thể được xác định từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực được dựa trên mức độ phức tạp, kỹ năng và phạm vi triển khai của năng lực. Người có mức độ năng lực cao đương nhiên đáp ứng được yêu cầu của những mức độ năng lực thấp hơn.

2.1. Tầm nhìn và tư duy chiến lược: Thể hiện sự am hiểu về các chính sách và quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để xác định được định hướng phát triển dài hạn.

a) Mức độ 1: Xác định được mục tiêu, kế hoạch cho bản thân.

b) Mức độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho phòng, đơn vị đảm bảo phù hợp với mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị.

c) Mức độ 3: Xây dựng được mục tiêu, định hướng công việc cho lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.2. Quản lý nguồn lực: Thể hiện ý thức tiết kiệm, bảo vệ các tài sản cơ quan, đơn vị.

- a) Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
- b) Mức độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng, đơn vị.
- c) Mức độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.

2.3. Ra quyết định: Thể hiện khả năng đưa ra các căn cứ, cơ sở pháp lý, luận điểm dẫn đến việc quyết định lựa chọn một phương án cụ thể.

- a) Mức độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.
- b) Mức độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.

c) Mức độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc chức năng, quyền hạn của đơn vị. Chịu trách nhiệm giải trình và kịp thời điều chỉnh nếu quyết định trước đó có thể không phù hợp hoặc không hiệu quả.

2.4. Xây dựng mối quan hệ: Thể hiện khả năng quy tụ sự đoàn kết, thống nhất trong nội bộ cơ quan để cùng nhau thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chung; quan hệ hợp tác, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác trong xử lý, giải quyết công việc.

- a) Mức độ 1: Tạo mối quan hệ gắn kết, hợp tác giữa các vị trí việc làm trong cơ quan, đơn vị.
- b) Mức độ 2: Thiết lập được mối quan hệ gắn kết, mật thiết trong nội bộ cơ quan, đơn vị.
- c) Mức độ 3: Duy trì, mở rộng quan hệ với các ngành, cơ quan, đơn vị khác để hoàn thành nhiệm vụ chung.

3. Bảng tổng hợp Khung năng lực lãnh đạo, quản lý của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Ninh Thuận:

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung	Các mức độ của năng lực
1	Tầm nhìn và tư duy chiến lược	03 mức độ
2	Quản lý nguồn lực	03 mức độ
3	Ra quyết định	03 mức độ
4	Xây dựng mối quan hệ	03 mức độ

PHỤ LỤC 3c

Khung năng lực của từng vị trí việc làm của Phòng Công chứng số 1
(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-STP ngày 25 /6/2019 của Sở Tư pháp)

Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
I Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành																		
01	Trưởng phòng	Đại học Luật trở lên	CC trở lên	CV trở lên	Chứng chỉ ngoại ngữ (CCNN) bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên	Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn; chứng chỉ an ninh quốc phòng	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 1	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3

Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)	
		Chuyên môn	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
02	Phó Trưởng phòng	Đại học Luật trở lên	TC trở lên	CV trở lên	CCNN bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên	Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn; chứng chỉ an ninh quốc phòng	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2		
II Nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ																			
01	Công chứng viên	Đại học Luật trở lên	TC trở lên	CV trở lên	CCNN bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên	Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2			Mức độ 2	
02	Quản lý nghiệp vụ	Đại học Luật trở lên			CCNN bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên	Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1	
III Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ																			
01	Kế toán	Trung cấp Kế toán trở lên			CCNN bậc 1 khung năng lực	Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng	Chứng chỉ kế toán trưởng	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1	

Số TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
					ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên	sử dụng CNTT cơ bản												