

**Phụ lục**

**TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2024**

*(Kèm theo Thông báo số: /TB-STP ngày tháng 10 năm 2024 của Sở Tư pháp tỉnh Cao Bằng)*

TT	Tên đơn vị	Số lượng người làm việc được giao	Số lượng người làm việc chưa sử dụng	Số lượng cần tuyển	Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển		Chức danh nghề nghiệp cần tuyển			Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
					Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Tên vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mã vị trí việc làm		
1	Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản	8	3	2	Đại học	Luật, Kinh tế, Kế toán, Tài chính, Ngân hàng.	Chuyên viên về hỗ trợ nghiệp vụ hạng III	01.003	ĐG-NVCN.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng văn bản</li> <li>- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</li> <li>- Thực hiện chế độ hội họp</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm và theo sự phân công của đấu giá viên.</li> </ul>	
2	Phòng Công chứng số 1	9	5	2	Đại học	'Luật	Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III	01.003	PCCS1-CNCC.02	<p>Công việc hỗ trợ nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng văn bản;</li> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết;</li> <li>- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: hỗ trợ, tham gia soạn thảo dự thảo văn bản công chứng theo phân công; hướng dẫn thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch cho các tổ chức, cá nhân khi đến yêu cầu công chứng theo sự phân công; hỗ trợ, kiểm tra bản chính trước khi trình công chứng viên chứng thực bản sao; phô tô, vào sổ, đóng dấu bản sao; hỗ trợ, kiểm tra, tham gia soạn thảo dự thảo giấy tờ, văn bản cần chứng thực theo phân công.</li> <li>- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực công chứng.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp;</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</li> </ul>	

TT	Tên đơn vị	Số lượng người làm việc được giao	Số lượng người làm việc chưa sử dụng	Số lượng cần tuyển	Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển		Chức danh nghề nghiệp cần tuyển			Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
					Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Tên vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mã vị trí việc làm		
				1	Đại học	'Luật	Chuyên viên về tổng hợp	01.003	PCCS1-CMDC.03	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. - Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. - Tham gia góp ý các văn bản. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. - Phối hợp thực hiện. - Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công	
3	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước	23	1	1	Đại học	Luật	Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III	01.003	TGPL-NNCN.05	Tham gia xây dựng đề án, văn bản, chương trình, kế hoạch; Thực hiện các hoạt động nghề nghiệp; Theo dõi hoạt động trợ giúp pháp lý cho các đối tượng đặc thù; Thực hiện công tác hành chính, chuẩn bị tài liệu, tham gia các chương trình trợ giúp pháp lý tại cơ sở; Tham gia tổ chức khảo sát nhu cầu trợ giúp pháp lý; Tham gia tổ chức Hội nghị, hội thảo, tọa đàm, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và kiến thức pháp luật; Tham gia công tác truyền thông về pháp luật và trợ giúp pháp lý; Tham gia xây dựng các báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo khác của đơn vị; thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao	

*Danh sách ấn định 06 người./.*