

BIỂU TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
VÀO LÀM VIỆC TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ TƯ PHÁP

Biểu số 02

(Kèm theo Kế hoạch số 79/KH-STP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Sở Tư pháp)

STT	Phòng, ban, đơn vị	Vị trí việc làm cần tuyển dụng viên chức										Lĩnh vực dự thi	Ghi chú
		Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Tên chức danh nghề nghiệp viên chức	Mã số chức danh nghề nghiệp viên chức	Yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học		
						Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	Tuyển dụng viên chức thông thường												
1	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước	1	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	01003	Đại học trở lên	Luật		Anh	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Tư pháp	
		2	Hỗ trợ nghiệp vụ về lĩnh vực Trợ giúp pháp lý nhà nước	Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III	01003	Đại học trở lên	Luật		Anh	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Tư pháp	
		4	Hỗ trợ nghiệp vụ về lĩnh vực Đấu giá tài sản	Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III	01.003	Đại học trở lên	Luật, Kinh tế, Kế toán, Tài chính, Ngân hàng		Anh	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Tư pháp	
		1	Kế toán viên thực hiện công tác về kế toán	Kế toán viên	06031	Đại học trở lên	Kế toán, Kiểm toán, Tài chính	Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng	Anh	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Tư pháp	

STT	Phòng, ban, đơn vị	Vị trí việc làm cần tuyển dụng viên chức										Lĩnh vực dự thi	Ghi chú
		Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Tên chức danh nghề nghiệp viên chức	Mã số chức danh nghề nghiệp viên chức	Yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học		
						Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ		
2	Trung tâm Dịch vụ đầu giá tài sản	1	Văn thư viên thực hiện các nhiệm vụ về văn thư	Văn thư viên	02.007	Đại học trở lên	Văn thư - lưu trữ, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.					Tư pháp	
	Tổng số chỉ tiêu	9											

Ghi chú: - Tại cột 10, 11, 12 đơn vị căn cứ quy định tại Thông tư tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức và Đề án Vị trí việc làm đã được cấp thẩm quyền phê duyệt để xác định yêu cầu về Ngoại ngữ, Tin học.

- Tại cột 13 đơn vị căn cứ yêu cầu vị trí việc làm để xác định lĩnh vực dự thi phù hợp bảo đảm sát với việc thực hiện nhiệm vụ.
- Phân định rõ vị trí việc làm dự kiến tuyển dụng viên chức theo chỉ tiêu số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp.