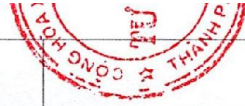


**Phụ lục**  
**BẢNG THÔNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**  
**TẠI CÁC PHÒNG CÔNG CHỨNG THUỘC SỞ TƯ PHÁP NĂM 2020**

*Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển*

(Kèm theo Thông báo số 1236/TB-STP ngày 21 tháng 4 năm 2020 của Sở Tư pháp)

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
1		2	Hỗ trợ nghiệp vụ	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, tham mưu, thực hiện công việc trong phạm vi phân công.</li> <li>- Thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về nội dung công việc tham mưu.</li> <li>- Nhập liệu hồ sơ công chứng tồn động (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>	
2	Phòng Công chứng số 1	1	Văn thư	Văn thư trung cấp	02.008	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, trình, báo cáo Trường phòng các văn bản đi, văn bản đến của đơn vị.</li> <li>- Thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về nội dung công việc tham mưu.</li> <li>- Nhập liệu hồ sơ công chứng tồn động (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ A trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>	
3		1	Lưu trữ	Lưu trữ viên (hạng III)	V.01.02.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác lưu trữ văn bản hiệu quả, khoa học, phục vụ tốt cho công tác tra cứu; đảm bảo không lộ lọt thông tin.</li> <li>- Thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về nội dung công việc tham mưu.</li> <li>- Nhập liệu hồ sơ công chứng tồn động (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>	



4	1	Hỗ trợ nghiệp vụ	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, tham mưu, thực hiện công việc trong phạm vi phân công.</li> <li>- Thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về nội dung công việc tham mưu.</li> <li>- Nhập liệu hồ sơ công chứng tồn đọng (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>
5	1	Kế toán	Kế toán viên	06.031	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm về công tác tài chính của đơn vị.</li> <li>- Thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về nội dung công việc tham mưu.</li> <li>- Nhập liệu hồ sơ công chứng tồn đọng (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>
6	1	Văn thư	Văn thư trung cấp	02.008	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, trình, báo cáo Trưởng phòng các văn bản đi, văn bản đến của đơn vị.</li> <li>- Thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về nội dung công việc tham mưu.</li> <li>- Nhập liệu hồ sơ công chứng tồn đọng (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ A trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>
7	1	Thủ quỹ	Cán sự	01.004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác thủ quỹ.</li> <li>- Thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về nội dung công việc tham mưu.</li> <li>- Nhập liệu hồ sơ công chứng tồn đọng (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành kế toán trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ A trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>
8	1	Hành chính tổng	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo số liệu, tham mưu văn bản hành chính; soạn thảo công văn trả lời công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật hoặc kế toán trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo</li> </ul>

					<p>đán, tổ chức về các vấn đề liên quan đến hoạt động của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về nội dung công việc tham mưu.</li> <li>- Nhập liệu hồ sơ công chứng tồn đọng (nếu có).</li> </ul>	<p>quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>	<p>quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>
9	2	Hỗ trợ nghiệp vụ	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, tham mưu, thực hiện công việc trong phạm vi phân công.</li> <li>- Thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về nội dung công việc tham mưu.</li> <li>- Nhập liệu hồ sơ công chứng tồn đọng (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>
10	1	Kế toán	Kế toán viên	06.031	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm về công tác tài chính của đơn vị.</li> <li>- Thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về nội dung công việc tham mưu.</li> <li>- Nhập liệu hồ sơ công chứng tồn đọng (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán, tài chính, ngân hàng trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>
11	1	Thủ quỹ	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác thủ quỹ.</li> <li>- Thực hiện các chỉ đạo của lãnh đạo trực tiếp; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp về nội dung công việc tham mưu.</li> <li>- Nhập liệu hồ sơ công chứng tồn đọng (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán, tài chính, ngân hàng trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán, tài chính, ngân hàng trở lên;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</li> </ul>