

Phụ lục 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC THUỘC SỞ TƯ PHÁP TỈNH LÀO CAI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /04/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch công chức	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng/ Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
I	Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý			
1	Giám đốc	Hạng III trở lên	<p>Giám đốc là người đứng đầu đơn vị, quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Lào Cai theo quy định pháp luật; tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn từ Đại học chuyên ngành Luật trở lên; có kinh nghiệm công tác; có năng lực về quản lý điều hành và giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động của đơn vị. - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ viên chức, phát huy nguồn nhân lực của đơn vị; có 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. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.</p>

2	Phó Giám đốc	Hạng III trở lên	<p>Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc có nhiệm vụ 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. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như Giám đốc.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn từ Đại học chuyên ngành Luật trở lên; có kinh nghiệm công tác; có năng lực về quản lý điều hành và giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động của đơn vị. - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ viên chức, phát huy nguồn nhân lực của đơn vị; có 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. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.</p>
II Phòng Nghiệp vụ 1				
1 Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý				
1.1	Trưởng phòng	Hạng III trở lên	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng, giúp Giám đốc Trung tâm quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng; trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của trưởng phòng theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị.

				<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
1.2	Phó trưởng phòng	Hạng III trở lên	<p>Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của Phó trưởng phòng theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
2.1	Trợ giúp viên pháp lý Hạng I	Hạng I	<p>Chủ trì xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về trợ giúp pháp lý; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật nhà nước; Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý. - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Có kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý.
2.2	Trợ giúp viên pháp lý Hạng II	Hạng II	<p>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về trợ giúp pháp lý; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.3	Trợ giúp viên pháp lý Hạng III	Hạng III	<p>Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác trợ giúp pháp lý, thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

			pháp lý hạng III	<ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Có kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.4	Hỗ trợ nghiệp vụ Hạng II	Hạng II	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng II.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác hỗ trợ nghiệp vụ. - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - 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 hỗ trợ nghiệp vụ. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.

2.5	Hỗ trợ nghiệp vụ Hạng III	Hạng III	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng III.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác hỗ trợ nghiệp vụ. - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - 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 hỗ trợ nghiệp vụ. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.
III	Phòng Nghiệp vụ 2			
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1.1	Trưởng phòng	Hạng III trở lên	Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng, giúp Giám đốc Trung tâm quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng; trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của trưởng phòng theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể

				<p>hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.</p>
1.2	Phó trưởng phòng	Hạng III trở lên	<p>Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của Phó trưởng phòng theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
2.1	Trợ giúp viên pháp lý Hạng I	Hạng I	<p>Chủ trì xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về trợ giúp pháp lý; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật nhà nước; Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý. - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Có kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý.
2.2	Trợ giúp viên pháp lý Hạng II	Hạng II	<p>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về trợ giúp pháp lý; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.3	Trợ giúp viên pháp lý Hạng III	Hạng III	<p>Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác trợ giúp pháp lý, thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

			pháp lý hạng III	<ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Có kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.4	Hỗ trợ nghiệp vụ Hạng II	Hạng II	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng II.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác hỗ trợ nghiệp vụ. - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - 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 hỗ trợ nghiệp vụ. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.

2.5	Hỗ trợ nghiệp vụ Hạng III	Hạng III	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng III.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác hỗ trợ nghiệp vụ. - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - 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 hỗ trợ nghiệp vụ. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.
IV	Phòng Hành chính- tổng hợp			
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1.1	Trưởng phòng	Hạng III trở lên	Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng, giúp Giám đốc Trung tâm quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng; trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công việc được phân công; thực hiện thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học Luật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của trưởng phòng theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị.

				<p>- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.</p>
1.2	Phó trưởng phòng	Hạng III trở lên	<p>Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công việc được phân công; thực hiện thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học Luật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của Phó trưởng phòng theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			
2.1	Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng	Chuyên viên	<p>Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp và các hoạt động của đơn vị...; thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp vị trí việc làm; - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công; tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng</p>

				lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
2.2	Cán sự về Hành chính văn phòng	Cán sự	Tham gia theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch cán sự theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công; tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
2.3	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên	Nghiên cứu, tham mưu triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn về tổ chức bộ máy; tham mưu xây dựng, hoàn thiện văn bản, quy hoạch, kế hoạch, đề án... về tổ chức bộ máy; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp vị trí việc làm; - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công; tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
2.4	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	Tham mưu thực hiện các nội dung công việc liên quan đến công tác báo cáo, tổng hợp đảm bảo chính xác, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật. Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công theo quy định của pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp vị trí việc làm; - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công; tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

2.5	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên	<p>Nghiên cứu, tham mưu triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn về thi đua khen thưởng; tham mưu xây dựng, hoàn thiện văn bản, quy hoạch, kế hoạch, đề án... về thi đua, khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp vị trí việc làm; - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công; tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
2.6	Kế toán trưởng/ Phụ trách kế toán	Kế toán viên	<p>Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có); phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị; Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết số, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ; Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: kế toán, kiểm toán, tài chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ tin học cơ bản theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu nhiệm vụ. - Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất 02 năm và các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. 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. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
2.7	Kế toán viên	Kế toán viên	<p>Triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Kinh tế, Tài chính, ngân hàng, Kiểm toán hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

			<p>công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị; Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phân hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách; Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phân hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí; thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ theo quy định. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. 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. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
2.8	Văn thư viên	Văn thư viên	<p>Thực hiện các hoạt động văn thư của đơn vị: tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ của văn thư theo quy định; thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển</p>
2.9	Lưu trữ viên hạng III	Hạng III	<p>Thực hiện các hoạt động lưu trữ của đơn vị: Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Nắm được các khái niệm nguồn trong lĩnh vực lưu trữ.</p>

			trữ lịch sử; thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ; thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy trình nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng tổ chức làm việc nhóm, lập kế hoạch, quản lý thông tin và soạn thảo văn bản hành chính. - Tham mưu xây dựng văn bản để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.
2.10	Chuyên viên thủ quỹ	Chuyên viên	Tham mưu, thực hiện việc quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác; nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển
2.11	Công nghệ thông tin Hạng III	Hạng III	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án, đề án, quy hoạch, quy định về CNTT tại đơn vị; Cài đặt, quản trị, bảo trì, bảo mật hệ thống mạng và các phần mềm ứng dụng; Hỗ trợ viên chức xử lý các sự cố kỹ thuật về phần cứng, phần mềm, thiết bị tin học văn phòng; Triển khai, ứng dụng các phần mềm, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu vào thực tiễn hoạt động chuyên môn của đơn vị.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác phù hợp. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;

				<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất; - Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan.
3	Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ			
3.1	Nhân viên lái xe	Nhân viên	Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan. - Kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
3.2	Nhân viên phục vụ	Nhân viên	Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của đơn vị; bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. chuẩn bị nước uống phục vụ họp, hội nghị; dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường; quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>Tốt nghiệp Phổ thông trung học trở lên. Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội; Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có đạo đức và bản lĩnh; Tổ chức thực hiện công việc; có kỹ năng giao tiếp ứng xử; Quan hệ phối hợp; Khả năng làm việc độc lập</p>
V	Chi nhánh Trợ giúp pháp lý số 1			
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			

1.1	Trưởng chi nhánh	Hạng III trở lên	<p>Trưởng Chi nhánh là người đứng đầu của Chi nhánh, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh; trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của trưởng chi nhánh theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
1.2	Phó trưởng chi nhánh	Hạng III trở lên	<p>Phó trưởng chi nhánh là người giúp Trưởng chi nhánh phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng chi nhánh về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của Phó trưởng chi nhánh theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			

2.1	Trợ giúp viên pháp lý Hạng II	Hạng II	<p>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về trợ giúp pháp lý; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.2	Trợ giúp viên pháp lý Hạng III	Hạng III	<p>Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác trợ giúp pháp lý, thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên pháp lý hạng III</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý

				<ul style="list-style-type: none"> - 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 trợ giúp pháp lý - Có kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.3	Hỗ trợ nghiệp vụ Hạng III	Hạng III	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng III.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác hỗ trợ nghiệp vụ. - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - 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 hỗ trợ nghiệp vụ. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.
VI	Chi nhánh Trợ giúp pháp lý số 2			
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1.1	Trưởng chi nhánh	Hạng III trở lên	Trưởng Chi nhánh là người đứng đầu của Chi nhánh, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh;	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của trưởng chi nhánh theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên.

			trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.	<p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
1.2	Phó trưởng chi nhánh	Hạng III trở lên	Phó trưởng chi nhánh là người giúp Trưởng chi nhánh phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng chi nhánh về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của Phó trưởng chi nhánh theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
2.1	Trợ giúp viên pháp lý Hạng II	Hạng II	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về trợ giúp pháp lý; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư

				<p>số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.2	Trợ giúp viên pháp lý Hạng III	Hạng III	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác trợ giúp pháp lý, thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên pháp lý hạng III	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Có kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.3	Hỗ trợ nghiệp vụ Hạng III	Hạng III	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên.

			<p>nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng III.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác hỗ trợ nghiệp vụ. - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - 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 hỗ trợ nghiệp vụ. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.
VII	Chi nhánh Trợ giúp pháp lý số 3			
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1.1	Trưởng chi nhánh	Hạng III trở lên	<p>Trưởng Chi nhánh là người đứng đầu của Chi nhánh, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh; trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của trưởng chi nhánh theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm

				vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
1.2	Phó trưởng chi nhánh	Hạng III trở lên	Phó trưởng chi nhánh là người giúp Trưởng chi nhánh phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng chi nhánh về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của Phó trưởng chi nhánh theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
2.1	Trợ giúp viên pháp lý Hạng II	Hạng II	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về trợ giúp pháp lý; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý

				<ul style="list-style-type: none"> - 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 trợ giúp pháp lý - Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.2	Trợ giúp viên pháp lý Hạng III	Hạng III	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác trợ giúp pháp lý, thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên pháp lý hạng III	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Có kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.3	Hỗ trợ nghiệp vụ Hạng III	Hạng III	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng III.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác hỗ trợ nghiệp vụ.

				<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - 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 hỗ trợ nghiệp vụ. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.
VIII	Chi nhánh Trợ giúp pháp lý số 4			
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1.1	Trưởng chi nhánh	Hạng III trở lên	<p>Trưởng Chi nhánh là người đứng đầu của Chi nhánh, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh; trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của trưởng chi nhánh theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
1.2	Phó trưởng chi nhánh	Hạng III trở lên	<p>Phó trưởng chi nhánh là người giúp Trưởng chi nhánh phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng chi nhánh về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện các</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của Phó trưởng chi nhánh theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ

			hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.	chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
2.1	Trợ giúp viên pháp lý Hạng II	Hạng II	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về trợ giúp pháp lý; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.2	Trợ giúp viên pháp lý Hạng III	Hạng III	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ,	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.

			giải pháp về công tác trợ giúp pháp lý, thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên pháp lý hạng III	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Có kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.3	Hỗ trợ nghiệp vụ Hạng III	Hạng III	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng III.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác hỗ trợ nghiệp vụ. - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - 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 hỗ trợ nghiệp vụ. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ.

				- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.
IX	Chi nhánh Trợ giúp pháp lý số 5			
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1.1	Trưởng chi nhánh	Hạng III trở lên	Trưởng Chi nhánh là người đứng đầu của Chi nhánh, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh; trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của trưởng chi nhánh theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
1.2	Phó trưởng chi nhánh	Hạng III trở lên	Phó trưởng chi nhánh là người giúp Trưởng chi nhánh phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng chi nhánh về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của Phó trưởng chi nhánh theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có

				năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
2.1	Trợ giúp viên pháp lý Hạng II	Hạng II	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về trợ giúp pháp lý; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.2	Trợ giúp viên pháp lý Hạng III	Hạng III	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác trợ giúp pháp lý, thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên pháp lý hạng III	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức

				<p>đanh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý - 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 trợ giúp pháp lý - Có kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý
2.3	Hỗ trợ nghiệp vụ Hạng III	Hạng III	<p>Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng III.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác hỗ trợ nghiệp vụ. - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - 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 hỗ trợ nghiệp vụ. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.