

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc  
và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Trợ giúp  
pháp lý nhà nước trực thuộc Sở Tư pháp**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2016/TTLT-BTP-BNV ngày 23/6/2016 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp pháp lý;*

*Căn cứ Quyết định số 553/QĐ-CTUBND ngày 11/3/2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh; Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 09/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 811/STP-VP ngày 17/8/2021 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 505/TTr-SNV ngày 25/8/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước trực thuộc Sở Tư pháp, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 11 vị trí.
  - a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 05 vị trí;
  - b) Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành: 01 vị trí;
  - c) Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 04 vị trí;
  - d) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước triển khai thực hiện Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm đã được phê duyệt; thực hiện việc sắp xếp, bố trí, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và quản lý viên chức đúng vị trí việc làm, bảo đảm tiêu chuẩn chức danh, chức vụ và hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu của từng vị trí việc làm theo quy định của Nhà nước.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành căn cứ Quyết định này kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K11, K12.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tự Công Hoàng**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**  
**CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC TỈNH**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*  
*ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

<b>TT</b>	<b>Danh mục vị trí việc làm</b>	<b>Chức danh nghề nghiệp tương ứng</b>	<b>Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu</b>
<b>I</b>	<b>NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH</b>		
1	Giám đốc	Trợ giúp viên pháp lý (V02.01.02)	Hạng III
2	Phó Giám đốc	Trợ giúp viên pháp lý (V02.01.02)	Hạng III
3	Trưởng phòng	Trợ giúp viên pháp lý (V02.01.02)	Hạng III
4	Trưởng Chi nhánh	Trợ giúp viên pháp lý (V02.01.02)	Hạng III
5	Phó Trưởng phòng	Trợ giúp viên pháp lý (V02.01.02)	Hạng III
<b>II</b>	<b>NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH</b>		
	Trợ giúp pháp lý	Trợ giúp viên pháp lý (V02.01.02)	Hạng III
<b>III</b>	<b>NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>		
1	Hành chính - Tổng hợp, Thống kê - Kế hoạch	Chuyên viên (01.003)	Hạng III
2	Kế toán - Tài chính	Kế toán viên (06.031)	Hạng III
3	Quản lý công nghệ thông tin	Quản trị viên hệ thống (V11.06.14)	Hạng III
4	Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ	Lưu trữ viên (V.01.02.02); Văn thư viên (02.007) hoặc tương đương	Hạng III
<b>IV</b>	<b>NHÓM HỖ TRỢ - PHỤC VỤ</b>		
1	Bảo vệ	Nhân viên	

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*  
*ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

TT	Tên vị trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	
<b>1</b>	<b>Giám đốc</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm và là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;</li> <li>2. Chủ trì xây dựng Chương trình, Kế hoạch, Đề án trợ giúp pháp lý dài hạn và hàng năm; lãnh đạo tổ chức thực hiện các Chương trình, Kế hoạch, Đề án đó;</li> <li>3. Tham mưu Giám đốc Sở Tư pháp, lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo các cấp, các ngành trong việc phối hợp tổ chức các hoạt động về trợ giúp pháp lý;</li> <li>4. Tổ chức khảo sát nhu cầu trợ giúp pháp lý trên địa bàn tỉnh;</li> <li>5. Tổ chức Hội thảo, trao đổi, nghiên cứu về nâng cao chất lượng hoạt động trợ giúp pháp lý;</li> <li>6. Báo cáo thường kỳ, đột xuất các hoạt động của Trung tâm;</li> <li>7. Quản lý, tổ chức thực hiện công tác tài chính kế toán; quản lý tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan. Chủ tài khoản Trung tâm;</li> <li>8. Chủ trì công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ viên chức của Trung tâm;</li> <li>9. Quản lý, theo dõi, kiểm tra hoạt động trợ giúp pháp lý của Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên và các viên chức khác của Trung tâm và Chi nhánh;</li> <li>10. Tổ chức phối hợp với các cơ quan tiền hành tố tụng trong trợ giúp pháp lý;</li> <li>11. Giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong hoạt động trợ giúp pháp lý;</li> <li>12. Tổ chức thẩm định về thời gian thực hiện và thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;</li> <li>13. Chỉ đạo và tổ chức các hoạt động trợ giúp pháp lý ngoài trụ sở;</li> </ol>

		<p>14. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho người thực hiện trợ giúp pháp lý, cộng tác viên;</p> <p>15. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác truyền thông trong trợ giúp pháp lý;</p> <p>16. Tổ chức công tác tiếp công dân tại trụ sở làm việc;</p> <p>17. Thực hiện trợ giúp pháp lý với vai trò là Trợ giúp viên pháp lý; Báo cáo viên Chuyên đề pháp luật;</p> <p>18. Thực hiện việc đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân.</p>
2	<b>Phó Giám đốc</b>	<p>1. Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác hoạt động của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc.</p> <p>2. Đại diện lãnh đạo quản lý các hoạt động của Trung tâm theo sự phân của Giám đốc; được ủy quyền giải quyết công việc có liên quan đến lĩnh vực được phân công và ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc vắng mặt.</p> <p>3. Chủ trì các cuộc họp liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của thuộc nhiệm vụ được giao phụ trách.</p> <p>4. Giúp Giám đốc trực tiếp lãnh đạo, điều hành các hoạt động về công tác tổ chức, hành chính, tổng hợp, quản trị, tài vụ;</p> <p>5. Giúp Giám đốc tổ chức kiểm tra, thẩm định về thời gian thực hiện và thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;</p> <p>6. Giúp Giám đốc điều hòa các hoạt động trợ giúp pháp lý ngoài trụ sở của Trung tâm và các Chi nhánh;</p> <p>7. Giúp Giám đốc trong việc thực hiện kiến nghị của Trung tâm và theo dõi việc tổ chức thực hiện kiến nghị của các cấp, các ngành có liên quan;</p> <p>8. Thực hiện trợ giúp pháp lý với vai trò là Trợ giúp viên pháp lý;</p> <p>9. Thực hiện nhiệm vụ Báo cáo viên chuyên đề pháp luật;</p> <p>10. Tham gia việc đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân.</p>
3	<b>Trưởng phòng</b>	<p>1. Phụ trách chung: Quản lý, điều hành hoạt động của phòng; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.</p> <p>2. Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động trong phòng; chủ động xây dựng chương trình kế hoạch công tác, phục vụ cho các hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ của phòng; trực tiếp quản lý, theo dõi lịch công tác hàng tuần của viên chức, người lao động trong phòng;</p> <p>3. Lập kế hoạch hàng tháng, quý, năm, dài hạn thuộc lĩnh vực pháp luật được giao; lập kế hoạch triển khai thực hiện các chương trình kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo chỉ đạo của Giám đốc;</p>

		<p>4. Yêu cầu viên chức, người lao động báo cáo kế hoạch hoạt động và kết quả công việc được phân công;</p> <p>5. Soạn thảo các văn bản, báo cáo kết quả công việc được giao trình Giám đốc theo định kỳ và đột xuất;</p> <p>6. Phân công viên chức, người lao động và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ; nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động báo cáo với Giám đốc;</p> <p>7. Ký duyệt kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, năm của viên chức, người lao động trong phòng;</p> <p>8. Phối hợp cùng với Trưởng Chi nhánh, tham gia ý kiến nhận xét trong việc đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân ở các địa phương trên địa bàn tỉnh;</p> <p>9. Chịu trách nhiệm phối hợp, tổ chức các đợt trợ giúp pháp lý ngoài trụ sở theo phân công của Giám đốc;</p> <p>10. Thực hiện các nghiệp vụ về trợ giúp pháp lý với vai trò là Trợ giúp viên pháp lý.</p>
3.1	<p><b>Trưởng phòng Phòng Tổng hợp - Hành chính</b></p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng;</p> <p>2. Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác tổng hợp, hành chính, chế độ thống kê, báo cáo, thi đua, văn thư, lưu trữ, quản lý tài sản, tài chính và các hoạt động chung khác phục vụ hoạt động của Trung tâm và các Chi nhánh;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, làm thủ tục tuyển dụng; đánh giá viên chức; đề bạt, bổ nhiệm; nâng lương; chuyển chuyên; thôi việc; nghỉ hưu của cán bộ viên chức theo đúng quy trình, quy định của pháp luật;</li> <li>- Thực hiện đăng ký, theo dõi đề xuất khen thưởng tập thể và cá nhân của cơ quan và các tập thể, cá nhân khác có thành tích trong các hoạt động trợ giúp pháp lý; lập hồ sơ khen thưởng trình cấp có thẩm quyền quyết định đúng thời gian, yêu cầu theo quy định;</li> <li>- Có kế hoạch đảm bảo thực hiện công tác thông tin truyền thông các hoạt động trợ giúp pháp lý trên các phương tiện thông tin đại chúng và cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động trợ giúp pháp lý cho các cá nhân và tổ chức có yêu cầu;</li> <li>- Lập kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm; tổ chức, điều hành, theo dõi các hoạt động trợ giúp pháp lý ngoài trụ sở của Trung tâm và các Chi nhánh;</li> <li>- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ đảm bảo việc tổ chức các cuộc hội nghị sơ kết, tổng kết, các lớp tập huấn nghiệp vụ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất và thực hiện chế độ chính sách, cải thiện điều kiện làm việc, chăm lo đời sống cho viên chức, người lao động; đề xuất việc mua sắm, sửa chữa các dụng cụ phương tiện và đảm bảo điều kiện làm việc của Trung tâm và Chi nhánh;</li> <li>- Tổ chức công tác bảo vệ, bảo mật, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cơ quan, phòng chống cháy nổ tại cơ quan;</li> <li>- Soạn thảo, xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý cho đoàn viên thanh niên;</li> <li>- Quản lý và theo dõi hoạt động của Luật sư thực hiện trợ giúp pháp lý theo hợp đồng trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc.</li> </ul>
3.2	<b>Trưởng phòng Phòng Pháp luật Hình sự - Hành chính</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng;</li> <li>2. Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các biện pháp về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý trên các lĩnh vực pháp luật về hình sự, tố tụng hình sự, thi hành án hình sự, pháp luật hành chính, khiếu nại, tố cáo, tố tụng hành chính và các lĩnh vực có liên quan;</li> <li>- Triển khai thực hiện các hoạt động của Tổ giúp việc của Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc.</li> </ul> </li> </ol>
3.3	<b>Trưởng phòng Phòng Pháp luật Dân sự - Đất đai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng;</li> <li>2. Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ trợ giúp pháp lý trên các lĩnh vực pháp luật về dân sự, tố tụng dân sự, thi hành án dân sự, pháp luật hôn nhân và gia đình, pháp luật về trẻ em, pháp luật đất đai, nhà ở, môi trường, bảo vệ người tiêu dùng và các lĩnh vực có liên quan;</li> <li>- Soạn thảo, xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức, triển khai trợ giúp pháp lý cho hội viên các Hội, đoàn thể trong tỉnh;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc.</li> </ul> </li> </ol>
3.4	<b>Trưởng phòng Phòng Pháp luật Lao động - Xã hội</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng;</li> <li>2. Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ trợ giúp pháp lý trên các lĩnh vực pháp luật về lao động, việc làm, bảo hiểm, pháp luật ưu đãi người có công với cách mạng, chính sách ưu đãi xã hội và các lĩnh vực khác liên</li> </ul> </li> </ol>

		<p>quan đến các chương trình mục tiêu quốc gia về giảm nghèo hoặc liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo, xây dựng kế hoạch trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính; tổ chức, triển khai thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý cho người khuyết tật có khó khăn về tài chính trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc.</li> </ul>
4	<b>Trưởng chi nhánh</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý, Quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo của Giám đốc;</li> <li>2. Lập chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, tháng, quý, năm về hoạt động trợ giúp pháp lý trên địa bàn chi nhánh báo cáo Giám đốc phê duyệt trước khi triển khai thực hiện. Trưởng Chi nhánh chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các hoạt động của Chi nhánh;</li> <li>3. Khi phát hành các văn bản hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý của Chi nhánh, Trưởng Chi nhánh phải phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan của Trung tâm để trao đổi ý kiến và báo cáo Giám đốc;</li> <li>4. Có trách nhiệm tham mưu với Phó Giám đốc phụ trách nghiệp vụ để triển khai thực hiện công tác nghiệp vụ trợ giúp pháp lý trên địa bàn của Chi nhánh;</li> <li>5. Chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, phân công, nhận xét, đánh giá viên chức đang công tác tại Chi nhánh; ký duyệt kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, năm của Trợ giúp viên pháp lý, chuyên viên pháp lý tại Chi nhánh;</li> <li>6. Soạn thảo các văn bản, báo cáo kết quả công việc được giao trình Giám đốc theo định kỳ và đột xuất;</li> <li>7. Quản lý tài sản của Chi nhánh; phối hợp với Phòng Tổng hợp - Hành chính đề xuất việc mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện làm việc, bảo đảm điều kiện hoạt động của Chi nhánh;</li> <li>8. Trưởng Chi nhánh chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý các hoạt động trợ giúp pháp lý của các cộng tác viên trợ giúp pháp lý; phối hợp với Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm, nhận xét về chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân ở cấp xã, cấp huyện thuộc địa bàn của Chi nhánh;</li> <li>9. Thực hiện một số công việc khác do Giám đốc Trung tâm giao;</li> <li>10. Thực hiện các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý với vai trò là Trợ giúp viên pháp lý;</li> <li>11. Tham gia đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân.</li> <li>12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc.</li> </ol>

5	<b>Phó Trưởng phòng</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công;</li> <li>2. Thực hiện các nghiệp vụ về trợ giúp pháp lý;</li> <li>3. Thực hiện nhiệm vụ Báo cáo viên các Chuyên đề pháp luật;</li> <li>4. Tham gia đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân.</li> <li>5. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó phòng được Trưởng phòng phân công điều hành hoạt động của phòng.</li> <li>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng giao.</li> </ol>
5.1	<b>Phó Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng;</li> <li>2. Tham mưu, giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác quản lý, khai thác, bổ sung tủ sách pháp luật, đảm bảo cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho các hoạt động trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Chịu trách nhiệm hướng dẫn thủ tục, quản lý hồ sơ cộng tác viên trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Tổ chức thường trực, đón tiếp khách đến liên hệ công tác với Trung tâm;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng.</li> </ul> </li> </ol>
5.2	<b>Phó Trưởng phòng Phòng Pháp luật Hình sự - Hành chính</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng;</li> <li>2. Tham mưu, giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và theo dõi hoạt động của cộng tác viên trợ giúp pháp lý; hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý cho cộng tác viên trợ giúp pháp lý và các Chi nhánh trên các lĩnh vực pháp luật về hình sự - hành chính;</li> <li>- Cập nhật lên Trang thông tin điện tử Trung tâm các quy định pháp luật mới của các cơ quan có thẩm quyền, liên quan đến hoạt động trợ giúp pháp lý thuộc trách nhiệm, phạm vi của phòng;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng.</li> </ul> </li> </ol>
5.3	<b>Phó Trưởng phòng Phòng Pháp luật Dân sự - Đất đai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng;</li> <li>2. Tham mưu, giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và theo dõi hoạt động của cộng tác viên trợ giúp pháp lý; hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý cho cộng tác viên trợ giúp pháp lý và các Chi nhánh trên các lĩnh vực pháp luật về dân sự, đất đai;</li> </ul> </li> </ol>

		<p>- Cập nhật lên Trang thông tin điện tử Trung tâm các quy định pháp luật mới của các cơ quan có thẩm quyền, liên quan đến hoạt động trợ giúp pháp lý thuộc trách nhiệm, phạm vi của phòng;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng.</p>
5.4	<b>Phó Trưởng phòng Phòng Pháp luật Lao động - Xã hội</b>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng;</p> <p>2. Tham mưu, giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ:</p> <p>- Quản lý và theo dõi hoạt động của công tác viên trợ giúp pháp lý; hướng dẫn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý cho công tác viên trợ giúp pháp lý và các Chi nhánh trên các lĩnh vực pháp luật về lao động - xã hội;</p> <p>- Cập nhật lên Trang thông tin điện tử Trung tâm các quy định pháp luật mới của các cơ quan có thẩm quyền, liên quan đến hoạt động trợ giúp pháp lý thuộc trách nhiệm, phạm vi của phòng;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng.</p>
<b>II</b>	<b>Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	
	<b>Trợ giúp viên pháp lý</b>	<p>1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Luật Trợ giúp pháp lý và văn bản hướng dẫn thi hành;</p> <p>2. Thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc các lĩnh vực được phân công;</p> <p>a) Đối với yêu cầu trợ giúp pháp lý hình thức Tư vấn</p> <p>- Trợ giúp viên pháp lý trực tiếp dân xem xét hồ sơ, báo cáo lãnh đạo, dự thảo quyết định.</p> <p>- Trợ giúp viên pháp lý được phân công thực hiện vụ việc xem xét hồ sơ (xác minh nếu có), soạn thảo văn bản trả lời.</p> <p>b) Đối với yêu cầu trợ giúp pháp lý hình thức: Tham gia tố tụng</p> <p>Trợ giúp viên pháp lý trực tiếp dân xem xét hồ sơ, báo cáo lãnh đạo, dự thảo quyết định phân công Trợ giúp viên trợ giúp theo quy trình tố tụng.</p> <p>c) Đối với yêu cầu trợ giúp pháp lý hình thức Đại diện ngoài tố tụng</p> <p>Trợ giúp viên pháp lý trực tiếp dân xem xét hồ sơ, báo cáo lãnh đạo, dự thảo quyết định phân công Trợ giúp viên đại diện ngoài tố tụng theo yêu cầu.</p> <p>3. Kiểm tra, thẩm định về thời gian thực hiện vụ việc và thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;</p> <p>4. Tham gia ý kiến đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân;</p> <p>5. Thực hiện khảo sát nhu cầu trợ giúp pháp lý trên địa bàn tỉnh; Tham gia các đợt trợ giúp pháp lý ngoài trụ sở;</p>

		<p>6. Nghiên cứu, biên soạn tài liệu tập huấn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý cho đội ngũ người thực hiện trợ giúp pháp lý;</p> <p>7. Tham gia các đợt tập huấn nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức;</p> <p>8. Nghiên cứu khoa học phục vụ công tác trợ giúp pháp lý.</p>
<b>III</b>	<b>Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
<b>1</b>	<b>Tổng hợp - Hành chính; Thống kê - Kế hoạch</b>	<p>1. Thực hiện những nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phòng;</p> <p>2. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác hành chính, quản trị, thông tin liên lạc và là đầu mối thực hiện công tác cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, chống lãng phí.</p> <p>3. Tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được cấp trên giao theo quy định.</p> <p>4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm giao.</p>
<b>2</b>	<b>Kế toán - tài chính</b>	<p>1. Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm và từng Chương trình, Đề án liên quan đến kinh phí;</p> <p>2. Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho hoạt động cơ quan, đơn vị. Bảo đảm công tác thu, chi đúng quy định về tài chính, ngân sách Nhà nước;</p> <p>3. Mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần việc được phân công hoặc phụ trách;</p> <p>4. Đối chiếu kinh phí hàng tháng tại Kho bạc Nhà nước;</p> <p>5. Quyết toán kinh phí với cơ quan có thẩm quyền cấp kinh phí;</p> <p>6. Kiểm tra và đề xuất kiểm tra thường kỳ và bất thường quỹ tiền mặt tại cơ quan.</p> <p>7. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm giao.</p>
<b>3</b>	<b>Công nghệ thông tin</b>	<p>1. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; quản trị Trang thông tin điện tử của Trung tâm; theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính PC, laptop, các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng; hệ thống hạ tầng truyền thông; Cập nhật thông tin hàng ngày;</p> <p>2. Quản lý hộp thư điện tử đi - đến của Trung tâm; Chuyên trách các vấn đề về hệ thống quản lý chất lượng ISO (báo cáo, đánh giá, duy trì</p>

		<p>chất lượng, kinh phí thực hiện...) và thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.</p> <p>3. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm giao.</p>
4	<b>Văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý con dấu và đóng dấu các văn bản; Chuyển giao văn bản, tài liệu và thư tín;</li> <li>2. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến; Quản lý hộp thư điện tử đi - đến của Trung tâm;</li> <li>3. Sắp xếp công văn, tài liệu, sao in các văn bản, tài liệu, hồ sơ, thực hiện nghiệp vụ lưu trữ để đưa vào lưu trữ;</li> <li>4. Quản lý và phục vụ công tác nghiên cứu tài liệu lưu trữ;</li> <li>5. Sao in các văn bản tài liệu phục vụ cho công tác nghiên cứu, công tác tổ chức tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết...;</li> <li>6. Tiếp nhận hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý và chuyển giao lãnh đạo có thẩm quyền phân công thẩm định;</li> <li>7. Thu, chi tiền mặt; Kiểm tra, đếm tiền khi thu, chi tiền mặt và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị;</li> <li>8. Vào sổ thu, chi, báo cáo quỹ tiền mặt thường kỳ và đột xuất;</li> <li>9. Phục vụ công tác kiểm tra quỹ tiền mặt thường kỳ và bất thường của chủ tài khoản.</li> <li>10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm giao.</li> </ol>
<b>IV</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>	
	<b>Bảo vệ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về tài sản, trang thiết bị, các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp giao.</li> <li>2. Đề xuất với Lãnh đạo các biện pháp nhằm đáp ứng yêu cầu công việc, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.</li> <li>3. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm giao.</li> </ol>

**Phụ lục III**  
**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP NHÀ NƯỚC**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*  
*ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

---

## **I. GIÁM ĐỐC**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước; phương hướng, nhiệm vụ phát triển mạng lưới Trợ giúp pháp lý của ngành, đơn vị;

- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo và định hướng sự phát triển ngành, công tác trợ giúp pháp lý trên địa bàn tỉnh; có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp, phương pháp quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trợ giúp pháp lý trên địa bàn tỉnh phù hợp, khả thi, hiệu quả;

- Nắm chắc và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực hoặc địa bàn công tác được phân công;

- Có khả năng tham mưu cho tập thể lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực trợ giúp pháp lý. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi công vụ;

- Có năng lực quản lý, điều hành; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể; được tập thể viên chức, người lao động tin tưởng, tín nhiệm; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc hoặc có ít nhất 03 năm là Trợ giúp viên pháp lý hoặc Thẩm phán hoặc kiểm sát viên, điều tra viên trung cấp trở lên hoặc có 05 năm làm công tác quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý trong ngành tư pháp (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;
- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và điều hành;
- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và quản lý văn bản;
- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng tham mưu;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự;

## **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp Đại học luật trở lên; đã được bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý;
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.
- Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## **II. PHÓ GIÁM ĐỐC**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước; phương hướng, nhiệm vụ phát triển mạng lưới Trợ giúp pháp lý của ngành, đơn vị;
- Có đủ năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng trợ giúp pháp lý; năng lực quản lý, điều hành hoạt động cơ quan theo lĩnh vực được phân công; năng

lực nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu cho cấp trưởng trong việc quản lý, điều hành hoạt động cơ quan và phối hợp với các cơ quan tổ chức khác;

- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo và định hướng sự phát triển về công tác trợ giúp pháp lý trên địa bàn tỉnh; có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp, phương pháp quản lý nhà nước về công tác trợ giúp pháp lý trên địa bàn tỉnh phù hợp, khả thi, hiệu quả;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực trợ giúp pháp lý. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi công vụ;

- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm trợ giúp pháp lý cho mạng lưới trợ giúp pháp lý ở cơ sở;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng hoặc tương đương (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và điều hành;
- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và quản lý văn bản;
- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng tham mưu;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.

## **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp Đại học luật trở lên; đã được bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý;

- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.
- Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

### **III. TRƯỞNG PHÒNG**

#### **1. Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công.

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của phòng và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có đủ năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng trợ giúp pháp lý thành thạo; năng lực quản lý, điều hành hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể;

- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm trong hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn thuộc lĩnh vực mình quản lý;

- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm trợ giúp pháp lý cho mạng lưới trợ giúp pháp lý ở cơ sở.

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

#### **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng quản lý và lãnh đạo;

- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và quản lý văn bản;

- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng tham mưu;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự;
- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm trợ giúp pháp lý cho mạng lưới trợ giúp pháp lý ở cơ sở.

### **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp Đại học luật trở lên; đã được bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý;
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.
- Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## **IV. TRƯỞNG CHI NHÁNH**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công.
- Có đủ năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng trợ giúp pháp lý thành thạo; năng lực quản lý, điều hành hoạt động của Chi nhánh; năng lực nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm trong hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn thuộc lĩnh vực mình quản lý;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công vụ;

- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ năng và phổ biến kinh nghiệm trợ giúp pháp lý cho mạng lưới trợ giúp pháp lý ở cơ sở.

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng quản lý và lãnh đạo;

- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và quản lý văn bản;

- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;

- Kỹ năng tham mưu;

- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;

- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;

- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự.

## **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp Đại học luật trở lên; đã được bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý;

- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.

- Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại

Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## **V. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công.

- Có đủ năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng trợ giúp pháp lý thành thạo; năng lực quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; năng lực nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Phòng trong hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn thuộc lĩnh vực mình quản lý;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công vụ;

- Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm trợ giúp pháp lý cho mạng lưới trợ giúp pháp lý ở cơ sở.

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên, không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về.

### **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin;

- Kỹ năng quản lý và lãnh đạo.

- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và quản lý văn bản;
- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;
- Kỹ năng tham mưu;
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

### **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp Đại học luật trở lên; đã được bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý;
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.
- Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## **VI. TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công.
- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiêm cứu, tham mưu;
- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; am hiểu thực tế kinh tế - xã hội về công tác

quản lý đối với lĩnh vực được phân công; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

- Có kiến thức pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách, và các lĩnh vực khác có liên quan;

- Có khả năng vận dụng pháp luật trong công tác trợ giúp pháp lý.

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng thuyết trình, phản biện, tranh luận;

- Xử lý tình huống;

- Khả năng phân tích;

- Kỹ năng giao tiếp; thiết lập các mối quan hệ.

- Kỹ năng phối hợp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch;

- Kỹ năng tin học.

## **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp Đại học luật trở lên; đã được bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý.

## **VII. TỔNG HỢP - HÀNH CHÍNH, THỐNG KẾ - KẾ HOẠCH**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công.

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ công tác:

+ Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, báo cáo cải cách hành chính, văn thư lưu trữ...theo định kỳ và đột xuất (tuần, tháng, quý, năm và hội nghị tổng kết, sơ kết...).

+ Tổng hợp, xây dựng kế hoạch công tác trọng tâm, kế hoạch cải cách hành chính, văn thư lưu trữ,...

+ Quản lý, lưu trữ hồ sơ tổ chức, cập nhật hồ sơ viên chức và người lao động;

+ Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng quy chế nội bộ và quản lý tài sản cơ quan;

+ Tham mưu Lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối nội, đối ngoại. Thực hiện các nhiệm vụ hành chính quản trị: Đăng lịch làm việc, lễ tân, tổ chức các cuộc họp, sự kiện; viết biên bản, thông báo kết luận các cuộc họp Trung tâm.

+ Thực hiện mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,...phục vụ hoạt động của đơn vị;

+ Nắm rõ quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;

+ Nắm rõ quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và kiến thức am hiểu về lĩnh vực hành chính - tổ chức.

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ.

## **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp Đại học luật hoặc hành chính trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

- Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

## VIII. KẾ TOÁN - TÀI CHÍNH

### 1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phương hướng chủ trương, chính sách của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán, thuế, Bảo hiểm xã hội, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của kế toán.

- Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, cơ quan, đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về công tác tổ chức bộ máy kế toán; có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở cơ quan, đơn vị;

- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;

- Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành;

- Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị;

- Am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành, lĩnh vực;

- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử;

- Tạo mối quan hệ với các đơn vị liên quan; giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời.

### 2. Kỹ năng

- Xử lý tình huống;
- Khả năng phân tích;
- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng phối hợp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng tin học, máy tính.

### 3. Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp Đại học Kế toán - Tài chính trở lên;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ 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 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương;

- Có chứng chỉ đào tạo Kế toán trưởng.

- Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

## **IX. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ về tin học;

- Nắm nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin tại đơn vị; nắm chắc các đối tượng tác động của công nghệ thông tin trong phạm vi hoạt động.

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ công tác:

+ Quản lý hệ thống mạng internet cơ quan và cập nhật thông tin trên website; theo dõi, quản lý tình hình truy cập, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử của đơn vị, hộp thư công vụ;

+ Thiết kế, thử nghiệm vận hành các phần mềm, trang web của Trung tâm. Sửa chữa, khắc phục các sự cố liên quan đến hệ thống mạng (trong khả năng thực hiện);

+ Phụ trách công tác kiểm tra, đề nghị sửa chữa các thiết bị máy tính của đơn vị.

+ Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo phòng phân công.

### **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng giao tiếp;

- Kỹ năng phối hợp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng sửa chữa các trang thiết bị phục vụ công việc.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

### **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 2 (A2) trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

## **X. VĂN THƯ - LƯU TRỮ - THỦ QUỸ**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, tài chính, văn thư, thủ quỹ, lưu trữ;

- Hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị hoặc các nghiệp vụ, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu. Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư và công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị;

- Nắm được chế độ thu chi tài chính của cơ quan; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của cơ quan. Nắm được Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt. Nắm được thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

### **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, các trang thiết bị phục vụ công việc;
- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

### **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định;

- Giữ ngạch Văn thư viên hoặc Lưu trữ viên hoặc tương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư.

## **XI. BẢO VỆ**

### **1. Năng lực**

- Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt;

- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của đơn vị;

- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

**2. Kỹ năng**

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp;

- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy;

- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

**3. Trình độ:** Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên./.