

Đơn vị: Sở Tư pháp

**Phụ lục 1. BIỂU TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2023
(SỰ NGHIỆP KHÁC)**

(Kèm theo Kế hoạch số: /STP-VP ngày tháng 8 năm 2023 của Sở Tư pháp)

TT	Đơn vị	Số lượng người làm việc được giao năm 2023	Số lượng người làm việc có mặt đến thời điểm 20/7/2023	Số lượng người làm việc chưa tuyển dụng so với biên chế được giao năm 2023	Dự kiến nghỉ hưu đến hết ngày 31/12/2023				Tổng số lượng người làm việc chưa tuyển dụng	Số lượng người làm việc cần tuyển dụng (viên chức)			
					Tổng số	Trong đó				Tổng số	Trong đó		
						Nghỉ hưu đúng tuổi	Nghỉ hưu trước tuổi	Thôi việc			Dân tộc Mông	Dân tộc Dao	...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)=(7)+(8)+(9)	(7)	(8)	(9)	(10)=(5)+(6)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Phòng Công chứng số II	5	4	1	0	0	0	0	1	1			1
2	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước	16	13	3	0	1	0	0	3	3			3
3	Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản	6	5	1	0	0	0	0	1	1			1
Tổng cộng		27	22	5	0	1	0	0	5	5			5

Ghi chú: Sau khi đã xác định nhu cầu tuyển dụng dân tộc Mông, Dao, đơn vị tiếp tục đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức không phân biệt dân tộc tại cột (14).

Ghi chú

(15)

**Phụ lục 2. BIỂU ĐĂNG KÝ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2023
(SỰ NGHIỆP KHÁC)**

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-STP ngày tháng 8 năm 2023 của Sở Tư pháp)

TT	Đơn vị	Số lượng người làm việc cần tuyển (viên chức)				Yêu cầu về trình độ, ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng		Dự kiến bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức		Dự kiến thời hạn ký hợp đồng làm việc	Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt)	Nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển
		Tổng số	Trong đó			Trình độ	Ngành/Chuyên ngành	Mã số	Chức danh nghề nghiệp viên chức			
			Dân tộc Mông	Dân tộc Dao	...							
(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản	1			1	Đại học trở lên	Luật	01.003	Chuyên viên	Hợp đồng xác định thời hạn: 01 năm và Hợp đồng không xác định thời hạn	Hành chính tổng hợp (của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản)	Tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm thực hiện: Ghi biên bản tại cuộc đấu giá; Hỗ trợ, giúp việc cho đấu giá viên; Thực hiện công tác báo cáo thống kê về tổ chức và hoạt động đấu giá của đơn vị theo định kỳ và đột xuất. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm giao.
2		2			2	Đại học trở lên	Luật	01.003	Chuyên viên	Hợp đồng xác định thời hạn: 01 năm và Hợp đồng không xác định thời hạn	Hành chính tổng hợp (của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước)	Tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm nghiên cứu, thẩm định vụ việc trợ giúp pháp lý; Quản lý hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý; cập nhật dữ liệu vụ việc trợ giúp pháp lý trên hệ thống phần mềm quản lý vụ việc; Xây dựng chuyên trang, chuyên mục truyền thông về trợ giúp pháp lý; Tham mưu công tác thống kê, tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
3	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước	1			1	Đại học trở lên	Kế toán	06.031	Kế toán viên	Hợp đồng xác định thời hạn: 01 năm và Hợp đồng không xác định thời hạn	Kế toán (của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước)	Tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm thực hiện lập dự toán chi tiết năm của đơn vị theo quy định; Quản lý thu, chi đảm bảo đúng quy định; Thanh quyết toán các nguồn tài chính kịp thời theo quy định pháp luật. Thực hiện công tác đối chiếu công nợ, số dư tài khoản, kiểm kê quỹ, lưu trữ sắp xếp chứng từ kế toán thường xuyên hàng tháng và quản lý tài sản, tham gia trong việc mua sắm tài sản; Thực hiện các hồ sơ thủ tục và quyết toán theo quy định. Theo dõi kinh phí và tài sản của đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo tài chính, tài sản theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

TT	Đơn vị	Số lượng người làm việc cần tuyển (viên chức)				Yêu cầu về trình độ, ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng		Dự kiến bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức		Dự kiến thời hạn ký hợp đồng làm việc	Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt)	Nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển
		Tổng số	Trong đó			Trình độ	Ngành/Chuyên ngành	Mã số	Chức danh nghề nghiệp viên chức			
			Dân tộc Mông	Dân tộc Dao	...							
(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4	Phòng Công chứng số II	1			1	Đại học trở lên	Kế toán	06.031	Kế toán viên	Hợp đồng xác định thời hạn: 01 năm và Hợp đồng không xác định thời hạn	Kế toán (của phòng Công chứng)	Tham mưu thực hiện lập dự toán chi tiết năm của đơn vị báo cáo Lãnh đạo phòng trình lãnh Sở phê duyệt gửi Sở Tài chính thẩm định để tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Tham mưu giúp chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bảo đúng quy định; thanh quyết toán các nguồn tài chính kịp thời theo quy định pháp luật. Thực hiện công tác đối chiếu công nợ, số dư tài khoản, kiểm kê quỹ, lưu trữ sắp xếp chứng từ kế toán thường xuyên hàng tháng và quản lý tài sản, tham gia trong việc mua sắm tài sản; thực hiện các hồ sơ thủ tục và quyết toán với Cục thuế về thuế thu nhập cá nhân, phí, lệ phí. Giám sát, theo dõi kinh phí và tài sản của đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo tài chính, tài sản theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
Tổng cộng		5			5							

Ghi chú:

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị đăng ký ngành, chuyên ngành tuyển dụng theo danh mục đào tạo trình độ từ trung cấp trở lên theo danh mục Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (bao gồm cả các thông tư đã được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ);
- Sau khi đã xác định nhu cầu tuyển dụng dân tộc Mông, Dao, đơn vị tiếp tục đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức không phân biệt dân tộc tại cột (6).