BỘ TƯ PHÁP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 15/2024/TT-BTP	*Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2024*

THÔNG TƯ

Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp công chứng viên, đấu giá viên, hỗ trợ pháp lý và hỗ trợ nghiệp vụ trong lĩnh vực tư pháp

Căn cứ Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu giá tài sản ngày 27 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 20 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Bổ trợ tư pháp và Cục trưởng Cục Trợ giúp pháp lý;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp công chứng viên, đấu giá viên, hỗ trợ pháp lý và hỗ trợ nghiệp vụ trong lĩnh vực tư pháp.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp công chứng viên, đấu giá viên, hỗ trợ pháp lý và hỗ trợ nghiệp vụ trong lĩnh vực tư pháp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Viên chức là công chứng viên làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

2. Viên chức là đấu giá viên làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

3. Viên chức hỗ trợ pháp lý làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị thuộc Bộ Tư pháp và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

4. Viên chức hỗ trợ nghiệp vụ làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

Điều 3. Mã số chức danh nghề nghiệp

1. Công chứng viên - Mã số: V02.02.01.

2. Đấu giá viên - Mã số: V02.03.01.

3. Hỗ trợ pháp lý hạng II - Mã số: V02.04.01.

4. Hỗ trợ pháp lý hạng III - Mã số: V02.04.02.

5. Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II - Mã số: V02.05.01.

6. Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III - Mã số: V02.05.02.

Chương II

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Mục 1. TIÊU CHUẨN CHUNG VỀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Thực hiện theo các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức Ngành Tư pháp.

3. Thực hiện theo các quy định, quy tắc đạo đức nghề nghiệp theo các chức danh nghề nghiệp (nếu có).

Mục 2. TIÊU CHUẨN CHỨC DANH CÔNG CHỨNG VIÊN

Điều 5. Nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp công chứng viên

1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch công chứng trong phạm vi địa phương hoặc theo phân công.

2. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo, thống kê về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương với cơ quan quản lý nhà nước về công chứng; tham gia, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thanh tra, kiểm tra công tác công chứng, chứng thực của các tổ chức hành nghề công chứng và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo phân công.

3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về công chứng.

4. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực công chứng.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

Điều 6. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp công chứng viên

1. Có bằng cử nhân luật.

2. Đã được bổ nhiệm công chứng viên.

Điều 7. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp công chứng viên

1. Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công chứng và lĩnh vực có liên quan.

2. Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

3. Có năng lực hướng dẫn, giải đáp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành nghề công chứng.

4. Có khả năng 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 trong lĩnh vực công chứng.

5. Có kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ công chứng.

6. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.

Mục 3. TIÊU CHUẨN CHỨC DANH ĐẤU GIÁ VIÊN

Điều 8. Nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp đấu giá viên

1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch về đấu giá tài sản trong phạm vi địa phương hoặc theo phân công.

2. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo, thống kê về tổ chức và hoạt động đấu giá tài sản tại địa phương với cơ quan quản lý nhà nước về đấu giá tài sản.

3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản.

4. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

Điều 9. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp đấu giá viên

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành luật, kinh tế, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán, tài chính, ngân hàng.

2. Đã được cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá.

Điều 10. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp đấu giá viên

1. Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực đấu giá tài sản và lĩnh vực có liên quan.

2. Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của đấu giá viên theo quy định của pháp luật.

3. Có kiến thức, hiểu biết về hệ thống pháp luật và chuyên sâu liên quan đến tài sản đấu giá, trình tự, thủ tục đấu giá tài sản.

4. Thực hiện thành thạo các kỹ năng nghiệp vụ đấu giá tài sản; trực tiếp điều hành cuộc đấu giá tài sản theo đúng quy định của pháp luật.

5. Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về đấu giá tài sản.

6. Có kỹ năng 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 trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

7. Có kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ đấu giá tài sản.

8. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.

Mục 4. TIÊU CHUẨN CHỨC DANH HỖ TRỢ PHÁP LÝ

Điều 11. Nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp hỗ trợ pháp lý hạng II

1. Viên chức hỗ trợ pháp lý hạng II thực hiện các nhiệm vụ chung sau đây:

a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật; tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật; hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng;

b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc trong quá trình thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật; hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng;

c) Chủ trì xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật; tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật; hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng;

d) Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật; tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật; hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng;

đ) Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá báo cáo kiểm tra; xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật; hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng.

2. Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức hỗ trợ pháp lý hạng II làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị thuộc Bộ tùy thuộc vào tính chất công việc của đơn vị sẽ thực hiện một, một số nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ sau đây:

a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, quản lý, vận hành Cổng/trang thông tin điện tử, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của ngành/lĩnh vực để tiếp nhận, cung cấp, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật;

b) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, giải đáp các câu hỏi vướng mắc từ phía người dân, doanh nghiệp; phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện hoạt động tư vấn pháp luật, hỗ trợ pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ pháp luật;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên tập, xử lý thông tin pháp luật, các phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các vụ việc liên quan đến các lĩnh vực thuộc Bộ Tư pháp đáp ứng nhu cầu thông tin của các cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức;

d) Phát triển đội ngũ cộng tác viên về trang thông tin điện tử đảm bảo điều kiện kỹ thuật, các giải pháp bảo đảm an toàn đối với trang thông tin điện tử;

đ) Chủ trì thực hiện việc tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý cho người dân, doanh nghiệp, địa phương theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức thực hành luật cho sinh viên, giảng viên;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

3. Ngoài thực hiện các nhiệm vụ chung quy định tại khoản 1 Điều này viên chức hỗ trợ pháp lý hạng II làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thực hiện nhiệm vụ sau đây:

Chủ trì hoặc tham gia thực hiện hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng theo quy định và theo phân công của lãnh đạo đơn vị.

Điều 12. Nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp hỗ trợ pháp lý hạng III

1. Viên chức hỗ trợ pháp lý hạng III thực hiện các nhiệm vụ chung sau đây:

a) Tham gia xây dựng văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật; tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật;

b) Tham gia xây dựng hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc trong quá trình thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật;

c) Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật; tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật;

d) Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật; tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật;

đ) Tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá báo cáo kiểm tra; xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật.

2. Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức hỗ trợ pháp lý hạng III làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị thuộc Bộ tùy thuộc vào tính chất công việc của đơn vị sẽ thực hiện một, một số nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ sau đây:

a) Tham gia xây dựng, quản lý, vận hành Cổng/trang thông tin điện tử, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của ngành/lĩnh vực để tiếp nhận, cung cấp, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp luật;

b) Tham gia nghiên cứu, giải đáp các câu hỏi vướng mắc từ phía người dân, doanh nghiệp; phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện hoạt động tư vấn pháp luật, hỗ trợ pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ pháp luật;

c) Tham gia biên tập, xử lý thông tin pháp luật, các phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các vụ việc liên quan đến các lĩnh vực thuộc Bộ Tư pháp đáp ứng nhu cầu thông tin của các cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức;

d) Tham gia phát triển đội ngũ cộng tác viên về trang thông tin điện tử đảm bảo điều kiện kỹ thuật, các giải pháp bảo đảm an toàn đối với trang thông tin điện tử;

đ) Tham gia thực hiện việc tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý cho người dân, doanh nghiệp, địa phương theo quy định của pháp luật;

e) Tham gia tổ chức thực hành luật cho sinh viên, giảng viên;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

3. Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức hỗ trợ pháp lý hạng III làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thực hiện nhiệm vụ sau đây:

Tham gia thực hiện hỗ trợ thông tin và tư vấn công chứng theo quy định và theo phân công của lãnh đạo đơn vị.

Điều 13. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp hỗ trợ pháp lý hạng II, hỗ trợ pháp lý hạng III

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp hỗ trợ pháp lý hạng II, hỗ trợ pháp lý hạng III là có trình độ cử nhân luật trở lên. Riêng chức danh nghề nghiệp hỗ trợ pháp lý hạng II, hỗ trợ pháp lý hạng III trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý ngoài có trình độ cử nhân luật trở lên cần có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. Trường hợp người có bằng cử nhân trở lên ngành báo chí thì không yêu cầu có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí.

Điều 14. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp hỗ trợ pháp lý hạng II, hỗ trợ pháp lý hạng III

1. 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 pháp lý.

2. Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ pháp lý.

3. 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 pháp lý.

4. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ pháp lý.

5. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.

Mục 5. TIÊU CHUẨN CHỨC DANH HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ

Điều 15. Nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực công chứng

a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan theo lĩnh vực công tác được phân công;

b) Hỗ trợ, kiểm tra, tham gia soạn thảo dự thảo văn bản công chứng theo phân công;

c) Chủ trì hướng dẫn thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch cho các tổ chức, cá nhân khi đến yêu cầu công chứng theo sự phân công của công chứng viên;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực đấu giá tài sản

a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan theo lĩnh vực công tác được phân công;

b) Hỗ trợ tổ chức đấu giá tài sản;

c) Thực hiện nhiệm vụ thư ký các cuộc đấu giá do Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản tổ chức, lập biên bản đấu giá tài sản, văn bản đấu giá tài sản;

d) Hướng dẫn khách hàng đi xem tài sản đấu giá, tìm hiểu hồ sơ tài sản và làm các thủ tục đăng ký tham gia đấu giá;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

3. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý

a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan theo lĩnh vực công tác được phân công;

b) Thực hiện các hoạt động nghề nghiệp theo hướng dẫn, phân công của người hướng dẫn tập sự theo quy định của pháp luật (nếu có);

c) Chủ trì theo dõi hoạt động trợ giúp pháp lý cho các đối tượng đặc thù;

d) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức khảo sát nhu cầu trợ giúp pháp lý;

đ) Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và kiến thức pháp luật;

e) Tham gia công tác truyền thông về pháp luật và trợ giúp pháp lý;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

Điều 16. Nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp hỗ trợ nghiệp vụ hạng III

1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực công chứng

a) Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan theo lĩnh vực công tác được phân công;

b) Hỗ trợ, tham gia soạn thảo dự thảo văn bản công chứng theo phân công;

c) Hướng dẫn thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch cho các tổ chức, cá nhân khi đến yêu cầu công chứng theo sự phân công;

d) Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công.

2. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực đấu giá tài sản

a) Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan theo lĩnh vực công tác được phân công;

b) Tham gia tổ chức đấu giá tài sản theo phân công;

c) Hướng dẫn khách hàng trực tiếp đi xem tài sản đấu giá, tìm hiểu hồ sơ tài sản và làm các thủ tục đăng ký tham gia đấu giá;

d) Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công.

3. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý

a) Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan theo lĩnh vực công tác được phân công;

b) Thực hiện các hoạt động nghề nghiệp theo hướng dẫn, phân công của người hướng dẫn tập sự theo quy định của pháp luật (nếu có);

c) Theo dõi hoạt động trợ giúp pháp lý cho các đối tượng đặc thù;

d) Thực hiện công tác hành chính, chuẩn bị tài liệu, tham gia các chương trình trợ giúp pháp lý tại cơ sở;

đ) Tham gia tổ chức khảo sát nhu cầu trợ giúp pháp lý;

e) Tham gia chuẩn bị, hồ sơ, tài liệu cho hội nghị, hội thảo, tọa đàm, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và kiến thức pháp luật;

g) Tham gia công tác truyền thông về pháp luật và trợ giúp pháp lý;

h) Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công.

Điều 17. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp hỗ trợ nghiệp vụ hạng II, hỗ trợ nghiệp vụ hạng III

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp hỗ trợ nghiệp vụ hạng II, hỗ trợ nghiệp vụ hạng III là trình độ cử nhân luật trở lên đối với lĩnh vực công chứng, trợ giúp pháp lý; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành luật, kinh tế, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán, tài chính, ngân hàng đối với lĩnh vực đấu giá tài sản.

Điều 18. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp hỗ trợ nghiệp vụ

1. 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.

2. Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ.

3. 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.

4. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ.

5. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Điều khoản chuyển tiếp

1. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, viên chức đang giữ ngạch, chức danh khác nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của các chức danh nghề nghiệp công chứng viên, đấu giá viên, hỗ trợ pháp lý và hỗ trợ nghiệp vụ thì được xem xét, bổ nhiệm sang các chức danh nghề nghiệp đó.

2. Viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp trong lĩnh vực công chứng đã được bổ nhiệm công chứng viên trước ngày Luật Công chứng số 53/2014/QH13 có hiệu lực thi hành được xác định là đáp ứng quy định tiêu chuẩn về trình độ, đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp công chứng viên quy định tại Điều 6 Thông tư này.

3. Viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp trong lĩnh vực đấu giá tài sản đã được cấp Thẻ đấu giá viên theo quy định tại Nghị định số 05/2005/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2005 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản và được cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá theo quy định tại Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2010 về bán đấu giá tài sản, Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 được xác định là đáp ứng quy định tiêu chuẩn về trình độ, đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp đấu giá viên quy định tại Điều 9 Thông tư này.

Điều 20. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 02 năm 2025.

2. Cục trưởng Cục Bổ trợ tư pháp, Cục trưởng Cục Trợ giúp pháp lý, Cục trưởng Cục Bồi thường nhà nước, Giám đốc Học viện Tư pháp, Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Bắc, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Trung, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Nam, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có liên quan, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp trong lĩnh vực đấu giá tài sản, công chứng, trợ giúp pháp lý và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành và tổ chức thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Tư pháp để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Bộ Tư pháp: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ;
- Cơ quan Trung ương của các hội, đoàn thể;
- Vụ Pháp luật, Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Phòng công chứng tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử: Chính phủ, Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Cục BTTP, Cục TGPL.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Mai Lương Khôi