

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
viên chức Trợ giúp viên pháp lý

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư liên tịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý,

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư liên tịch này quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức Trợ giúp viên pháp lý.

2. Thông tư liên tịch này áp dụng đối với viên chức Trợ giúp viên pháp lý làm việc tại các Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

Điều 2. Mã số và phân hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý

1. Trợ giúp viên pháp lý hạng II - Mã số: V02.01.01
2. Trợ giúp viên pháp lý hạng III - Mã số: V02.01.02

Chương II
TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 3. Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp của viên chức Trợ giúp viên pháp lý

1. Thực hiện theo các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức Ngành Tư pháp.
2. Thực hiện theo các quy định, quy tắc nghề nghiệp trợ giúp pháp lý.

Điều 4. Trợ giúp viên pháp lý hạng II - Mã số: V02.01.01

1. Nhiệm vụ
 - a) Thực hiện trợ giúp pháp lý đối với các vụ việc phức tạp và các vụ việc trợ giúp pháp lý khác được phân công;
 - b) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý trong phạm vi địa phương; tham gia xây dựng các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý được phân công;
 - c) Tổ chức đánh giá, giám sát và tham gia đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý được phân công; hướng dẫn nghiệp vụ đánh giá chất lượng vụ việc cho Trợ giúp viên pháp lý hạng III và những người được phân công đánh giá chất lượng khác theo quy định;
 - d) Chủ trì tổ chức hoặc trực tiếp hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho Trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác;
 - đ) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; tổ chức hoặc tham gia bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ và kỹ

năng trợ giúp pháp lý cho Trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác;

e) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn thực hiện trợ giúp pháp lý và đề xuất các giải pháp đổi mới nâng cao chất lượng công tác trợ giúp pháp lý;

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

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật;

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT);

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (sau đây viết tắt là Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT);

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

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững và có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý;

b) Có kiến thức rộng về hệ thống pháp luật và chuyên sâu về lĩnh vực pháp luật được phân công;

c) Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; chủ trì triển khai có hiệu quả các hoạt động trợ giúp pháp lý;

d) Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho Trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác;

đ) Có năng lực đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý trong phạm vi được phân công; có năng lực tổng hợp và đề xuất các giải pháp hoàn thiện về nghiệp vụ, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trợ giúp pháp lý;

e) Có năng lực phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và người thực hiện trợ giúp pháp lý khi thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý;

g) Chủ trì hoặc trực tiếp tham gia công tác nghiên cứu khoa học phục vụ công tác trợ giúp pháp lý;

h) Viên chức thăng hạng từ chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng III lên chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II phải có thời gian giữ chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng III hoặc tương đương tối thiểu đủ 09 (chín) năm, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng III tối thiểu đủ 02 (hai) năm.

Điều 5. Trợ giúp viên pháp lý hạng III - Mã số: V02.01.02

1. Nhiệm vụ

- a) Thực hiện trợ giúp pháp lý đối với các vụ việc được phân công;
- b) Tham gia đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý theo phân công;
- c) Tham gia nghiên cứu, xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản trợ giúp pháp lý ở địa phương; tham gia biên soạn chương trình, tài liệu và tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý theo phân công;
- d) Tham gia nghiên cứu khoa học phục vụ công tác trợ giúp pháp lý;
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật;
- b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;
- c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT;
- d) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- a) Có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý;

b) Có kiến thức, hiểu biết sâu về lĩnh vực pháp luật trợ giúp pháp lý được phân công; thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; độc lập, chủ động triển khai các hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý;

c) Có năng lực hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho người thực hiện trợ giúp pháp lý; đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý được phân công;

d) Có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và người thực hiện trợ giúp pháp lý khi thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý;

đ) Có năng lực tham gia nghiên cứu khoa học phục vụ công tác trợ giúp pháp lý;

e) Có thời gian làm công tác pháp luật từ 02 (hai) năm trở lên, kể cả thời gian tập sự, thử việc.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan Quân đội nhân dân, sỹ quan Công an nhân dân công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan trợ giúp pháp lý thì phải có thời gian ít nhất 02 (hai) năm giữ ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp, cấp hàm tương đương chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng III.

Chương III

HƯỚNG DẪN BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 6. Nguyên tắc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức Trợ giúp viên pháp lý

1. Việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức Trợ giúp viên pháp lý phải căn cứ vào vị trí việc làm, nhiệm vụ, chuyên môn, nghiệp vụ đang đảm nhận của viên chức và theo quy định tại Điều 7 của Thông tư liên tịch này.

2. Khi bổ nhiệm từ ngạch viên chức hiện giữ vào chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý không được kết hợp nâng bậc lương hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.