

Số: 02/2023/TT-BTP

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2023

THÔNG TƯ

Quy định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp

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;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư quy định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp.

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

1. Thông tư này quy định về danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp.

2. Thông tư này áp dụng với các cơ quan, tổ chức hành chính thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Tư pháp từ trung ương đến địa phương, gồm:

- Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Tư pháp.
- Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp

1. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 62/2020/NĐ-CP).

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP.

Điều 3. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp

1. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp quy định tại Phụ lục II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX kèm theo Thông tư này.

3. Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp quy định tại Phụ lục X kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Thông tư này, cơ quan, tổ chức hành chính nêu tại Điều 1 xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức mình gửi cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ cùng cấp để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với trường hợp công chức đang giữ ngạch công chức cao hơn so với ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định tại Thông tư này thì được bảo lưu cho đến khi có hướng dẫn mới về chế độ tiền lương theo quy định.

Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2023.

2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Giám đốc Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp để được hướng dẫn, giải quyết. //

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Tư pháp, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Website Chính phủ, Website Bộ Tư pháp;
- Bộ Tư pháp: Bộ trưởng, các Thủ trưởng và các đơn vị thuộc Bộ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu: VT, TCCB.



BỘ TRƯỞNG

Lê Thành Long

PHỤ LỤC I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ
CHUYÊN NGÀNH TƯ PHÁP

(Kèm theo Thông tư số 02/TT/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp Trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
I	Lĩnh vực xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)				
1	Chuyên viên cao cấp về xây dựng pháp luật	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về xây dựng pháp luật	Chuyên viên chính	x	x	
3	Chuyên viên về xây dựng pháp luật	Chuyên viên	x	x	x
II	Lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật (bao gồm: phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật)				
1	Chuyên viên cao cấp về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Chuyên viên chính	x	x	
3	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Chuyên viên	x	x	x
III	Lĩnh vực quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật				
1	Chuyên viên cao cấp về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên chính	x	x	
3	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên	x	x	x
IV	Lĩnh vực kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm: kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật)				

HL

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp Trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
1	Chuyên viên cao cấp về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên chính	x	x	
3	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên	x	x	x
V	Lĩnh vực hành chính tư pháp (bao gồm: hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; nuôi con nuôi; đăng ký biện pháp bảo đảm; bồi thường nhà nước; lý lịch tư pháp)				
1	Chuyên viên cao cấp về hành chính tư pháp	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về hành chính tư pháp	Chuyên viên chính	x	x	
3	Chuyên viên về hành chính tư pháp	Chuyên viên	x	x	x
VI	Lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý (bao gồm: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý)				
1	Chuyên viên cao cấp về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chuyên viên chính	x	x	
3	Chuyên viên về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chuyên viên	x	x	
VII	Lĩnh vực phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế				
1	Chuyên viên cao cấp về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Chuyên viên chính	x	x	
3	Chuyên viên về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Chuyên viên	x	x	

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp Trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
VIII	Đại diện Bộ Tư pháp tại Phái đoàn Thường trực của Việt Nam bên cạnh Liên Hiệp quốc, Tổ chức thương mại thế giới và các tổ chức quốc tế khác tại Giơ-ne-vơ	Chuyên viên chính	x		
IX	Lĩnh vực thi hành án dân sự				
1	Thẩm tra viên cao cấp thi hành án	Thẩm tra viên cao cấp	x		
2	Thẩm tra viên chính thi hành án	Thẩm tra viên chính	x	x	
3	Thẩm tra viên thi hành án	Thẩm tra viên	x	x	x
4	Chấp hành viên cao cấp thi hành án	Chấp hành viên cao cấp		x	
5	Chấp hành viên trung cấp thi hành án	Chấp hành viên trung cấp		x	x
6	Chấp hành viên sơ cấp thi hành án	Chấp hành viên sơ cấp		x	x
7	Thư ký thi hành án	Thư ký thi hành án	x	x	x
8	Thư ký trung cấp thi hành án	Thư ký trung cấp thi hành án		x	x
9	Cán sự thủ kho vật chứng	Cán sự		x	x
10	Nhân viên thủ kho vật chứng	Nhân viên		x	x



PHỤ LỤC II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VỀ XÂY DỰNG PHÁP LUẬT

(Kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác xây dựng pháp luật; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn công tác xây dựng pháp luật bao gồm chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về pháp luật và cải cách tư pháp.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Chủ trì tham mưu xây dựng Chiến lược xây dựng pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật. 2. Chủ trì xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, các đề án trong lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật và các văn bản khác khi được phân công.	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch,

th

		về công tác xây dựng pháp luật. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về công tác xây dựng pháp luật. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xây dựng pháp luật.	thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác xây dựng pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chủ trì góp ý, thẩm định đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật; dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo phân công. 2. Chủ trì theo dõi thi hành pháp luật, cho ý kiến về việc áp dụng pháp luật và các vấn đề liên quan liên quan đến lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật. 3. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất các vấn đề mang tính chiến lược và các dự án, giải pháp trong xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc lĩnh vực	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

	pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật. 4. Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác xây dựng pháp luật: a) Quản lý nhà nước về công tác xây dựng pháp luật: nghiên cứu, đề xuất, giải pháp việc hoàn thiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; hướng dẫn theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về đánh giá tác động của chính sách, soạn thảo ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương theo quy định và các vấn đề có liên quan khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, ngành Tư pháp. b) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương về hoạt động đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. c) Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương về hoạt động lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. d) Chủ trì việc lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh đối với các vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ; dự kiến cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp soạn thảo luật, pháp lệnh trình Thủ tướng chính phủ quyết định, Lập danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh; đôn đốc việc thực hiện Danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh. Định kỳ hằng quý báo cáo Chính phủ, UBTVQH về tình hình xây dựng văn bản quy định chi tiết thi hành pháp luật, pháp lệnh. e) Chủ trì chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh không do Chính phủ trình và ý kiến của Chính phủ đối với kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu quốc hội theo quy định của Pháp luật; chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với dự án Luật, pháp lệnh không do Chính phủ trình theo sự phân	
--	---	--

	công của Thủ tướng Chính phủ. 5. Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp chế: a) Chủ trì hoặc phối hợp các đơn vị thuộc Bộ, các Bộ, ngành có liên quan hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác pháp chế theo phân công. b) Phối hợp thực hiện công tác pháp chế ở các cơ quan nhà nước, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật. c) Quản lý nhà nước đối với Câu lạc bộ pháp chế doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Bộ. 6. Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp luật quốc tế: a) Chủ trì cấp ý kiến pháp lý đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, bảo lãnh Chính phủ, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật hoặc các trường hợp khác theo phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. b) Tham gia việc tham mưu giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về hoạt động tương trợ tư pháp và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động tương trợ tư pháp theo quy định của pháp luật về tương trợ tư pháp. c) Chủ trì tham mưu thực hiện nhiệm vụ là Cơ quan quốc gia trong quan hệ với các thành viên và Cơ quan thường trực của Hội nghị La Hay về tư pháp quốc tế. d) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối quốc gia thực thi Công ước quốc tế về các quyền dân sự và chính trị. đ) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối của Bộ Tư pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Công ước Chống tham nhũng. e) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối của Bộ Tư pháp về công tác quyền con người. 7. Thực hiện các hoạt động chuyên môn	
--	--	--

		ng nghiệp vụ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về pháp luật và cải cách tư pháp: a) Chủ trì xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài về pháp luật của Bộ (bao gồm cả điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA và vốn vay ưu đãi) để Bộ trưởng trình cơ quan có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. b) Chủ trì thẩm định, góp ý xây dựng dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. c) Chủ trì thẩm định văn kiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế về pháp luật thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ; tham gia ý kiến đối với báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các chương trình, dự án, phi dự án, văn kiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế về pháp luật theo quy định. d) Chủ trì xây dựng chương trình, dự án, phi dự án của Bộ Tư pháp là cơ quan chủ quản và tham gia quản lý thực hiện các chương trình dự án, phi dự án theo phân công. đ) Tham gia hoặc chủ trì tiếp xúc, đàm phán về các hoạt động hợp tác quốc tế về pháp luật và cải cách tư pháp với đại diện các nước và tổ chức quốc tế. e) Chủ trì đề xuất gia nhập các tổ chức quốc tế, diễn đàn, cơ chế quốc tế trong lĩnh vực pháp luật. 8. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa: Chủ trì tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định của pháp luật; tham gia quản lý, triển khai các hoạt động của Chương trình hỗ trợ pháp lý liên ngành dành cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.	
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được thực hiện hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất

			lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu Quốc hội	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

AC

4.2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ

	trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Chuyên viên chính về xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác xây dựng pháp luật; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác xây dựng pháp luật (bao gồm chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật).

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng Chiến lược xây dựng pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật; tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, các đề án trong lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế; hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật và các văn bản khác khi được phân công. <i>Hoặc cấp tỉnh:</i> 1. Xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật.	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo

		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xây dựng pháp luật.	đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong công tác xây dựng pháp luật: a) Tham gia việc lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh đối với các vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ; dự kiến cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp soạn thảo luật, pháp lệnh	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền

	trình Thủ tướng chính phủ quyết định, Lập danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh; đôn đốc việc thực hiện Danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh. Định kỳ hằng quý báo cáo Chính phủ, UBTVQH về tình hình xây dựng văn bản quy định chi tiết thi hành pháp luật, pháp lệnh. <i>Hoặc</i> Chủ trì việc phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên (cấp tỉnh). b) Chủ trì góp ý, thẩm định đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, đề án trong lĩnh vực xây dựng pháp luật (hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế và hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật) và các đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo phân công (cấp bộ). c) Tham gia Quản lý nhà nước về công tác xây dựng pháp luật: nghiên cứu, đề xuất, giải pháp việc hoàn thiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; hướng dẫn theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về đánh giá tác động của chính sách, soạn thảo ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương theo quy định và các vấn đề có liên quan khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, ngành Tư pháp (cấp bộ). d) Tham gia hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương về hoạt động đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (cấp bộ). đ) Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương về hoạt động lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (cấp bộ). e) Tham gia chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh không do Chính phủ trình và ý kiến của Chính phủ đối với	phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
--	---	--

kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu quốc hội theo quy định của Pháp luật; chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với dự án Luật, pháp lệnh không do Chính phủ trình theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ (cấp bộ).

g) Tham gia đề xuất các nhiệm vụ đổi mới, nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (cấp bộ).

h) Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực xây dựng pháp luật (hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế và hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật).

i) Chủ trì xây dựng báo cáo về việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết (cấp tỉnh).

2. Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp luật quốc tế:

a) Tham gia cấp ý kiến pháp lý đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, bảo lãnh Chính phủ, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật hoặc các trường hợp khác theo phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Chủ trì việc tham mưu giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về hoạt động tương trợ tư pháp và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động tương trợ tư pháp theo quy định của pháp luật về tương trợ tư pháp.

c) Tham gia thực hiện một số nhiệm vụ là Cơ quan quốc gia trong quan hệ với các thành viên và Cơ quan thường trực của Hội nghị La Hay về tư pháp quốc tế.

d) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối về công tác điều ước quốc tế của Bộ Tư pháp.

đ) Tham gia thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối quốc gia thực thi Công ước quốc tế về các quyền dân sự và chính trị.

e) Tham gia thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối của Bộ Tư pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Công ước Chống tham nhũng.

g) Tham gia thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối của Bộ Tư pháp về công tác quyền con người.

	<i>Hoặc</i> chủ trì tham mưu thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế tại địa phương theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền. 3. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật: a) Tham gia xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài về pháp luật của Bộ (bao gồm cả điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA và vốn vay ưu đãi) để Bộ trưởng trình cơ quan có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. b) Chủ trì, tham gia nhập các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế trong lĩnh vực pháp luật; giúp Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ là cơ quan đầu mối quốc gia trong quan hệ với Tổ chức quốc tế về Luật phát triển (IDLO) và các quốc gia thành viên IDLO. c) Tham gia thẩm định, góp ý xây dựng dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. d) Tham gia thẩm định văn kiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế về pháp luật thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ. đ) Chủ trì quản lý và duy trì hoạt động của Nhóm quan hệ đối tác pháp luật. e) Chủ trì xây dựng báo cáo hàng năm về tình hình thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật trong phạm vi cả nước trình Bộ trưởng ký gửi Thủ tướng Chính phủ. g) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối về công tác thỏa thuận quốc tế của Bộ Tư pháp. h) Chủ trì xây dựng và quản lý chương trình, dự án, phi dự án của Bộ Tư pháp. <i>Hoặc chủ trì tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp</i> giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật tại địa phương; thực hiện hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật, công tác tư pháp theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (cấp tỉnh). 4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp chế: a) Tham gia phối hợp các đơn vị thuộc Bộ, các	
--	--	--

bộ, ngành có liên quan hướng dẫn, kiểm tra về công tác pháp chế theo phân công.

b) Tham gia phối hợp thực hiện công tác pháp chế ở các cơ quan nhà nước, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật.

c) Tham gia Quản lý nhà nước đối với Câu lạc bộ pháp chế doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Bộ.

Hoặc cấp tỉnh:

a) Xây dựng, tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm ở địa phương và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

c) Tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì hoặc phối hợp với các bộ, ngành trong việc hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với công chức pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước tại địa phương.

đ) Tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp trong việc đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc xây dựng, củng cố tổ chức pháp chế, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác pháp chế tại địa phương.

5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa:

Tham gia thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định của pháp luật; tham gia triển khai các hoạt động của Chương trình hỗ trợ pháp lý liên ngành dành cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (cấp Bộ).

		<i>Hoặc</i> Chủ trì tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định pháp luật (cấp tỉnh).	
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đơn vị khác có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
-----------------------------------	------------------

Bộ, cơ quan ngang Bộ, Văn phòng Chính phủ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm

	quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

		cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: Chuyên viên về xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác xây dựng, chính sách pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác xây dựng, chính sách pháp luật (bao gồm chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật).

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng Chiến lược xây dựng pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật (cấp Bộ). 2. Tham gia xây dựng dự thảo văn bản QPPL, chiến lược, kế hoạch chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật và các văn bản khác khi được phân công.	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ



		bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xây dựng pháp luật.	chức, cá nhân khác hiệu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực xây dựng pháp luật: <i>Đối với cấp Bộ:</i> a) Tham gia, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội về các vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ. b) Tham gia chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh và dự án luật, pháp lệnh không do Chính phủ trình, kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhiều đơn vị xây dựng pháp luật hoặc nhiều đơn vị thuộc Bộ c) Chủ trì việc dự kiến phân công cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo đề Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ quyết định và giúp Thủ tướng Chính phủ đôn đốc việc soạn thảo các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết do Chính phủ trình. d) Chủ trì việc đề xuất Bộ trưởng phân công các đơn vị thuộc Bộ soạn thảo các văn bản, đề	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

	án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. đ) Lập danh mục văn bản quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. e) Thông báo cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về danh mục các nội dung giao cho địa phương quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên. g) Tham gia góp ý, thẩm định các đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật và các đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo phân công. h) Tham gia tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt. <i>- Đối với cấp tỉnh</i> a) Góp ý dự thảo các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND cấp tỉnh theo quy định của pháp luật. b) Tham gia phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên. c) Tham gia xây dựng báo cáo về việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết. d) Tham gia thẩm định đề nghị xây dựng văn bản QPPL, dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.	
--	--	--

đ) Tham gia tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.

- *Đối với cấp huyện*

a) Chủ trì thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Chủ trì phối hợp xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì xây dựng.

c) Chủ trì thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.

d) Tham gia góp ý dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp luật quốc tế:

a) Tham gia cấp ý kiến pháp lý đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, bảo lãnh Chính phủ, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật hoặc các trường hợp khác theo phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động tương trợ tư pháp theo quy định của pháp luật về tương trợ tư pháp;

c) Tham gia thực hiện một số nhiệm vụ là Cơ quan quốc gia trong quan hệ với các thành viên và Cơ quan thường trực của Hội nghị La Hay về tư pháp quốc tế.

d) Tham gia thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối về công tác điều ước quốc tế của Bộ Tư pháp.

Hoặc tham gia thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế tại địa phương theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

3. Thực hiện các hoạt động chuyên môn

	ng nghiệp vụ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật: - <i>Đối với cấp Bộ:</i> a) Tham gia đề xuất gia nhập các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế trong lĩnh vực pháp luật; giúp Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ là cơ quan đầu mối quốc gia trong quan hệ với Tổ chức quốc tế về Luật phát triển (IDLO) và các quốc gia thành viên IDLO. b) Tham gia thẩm định, góp ý xây dựng dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. c) Tham gia quản lý và duy trì hoạt động của Nhóm quan hệ đối tác pháp luật. d) Tham gia xây dựng báo cáo hàng năm về tình hình thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật trong phạm vi cả nước trình Bộ trưởng ký gửi Thủ tướng Chính phủ. e) Tham gia thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối về công tác thỏa thuận quốc tế của Bộ Tư pháp. g) Tham gia xây dựng và quản lý chương trình, dự án, phi dự án của Bộ Tư pháp. h) Duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu về hợp tác quốc tế về pháp luật. - <i>Đối với cấp tỉnh:</i> Tham gia tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật tại địa phương; thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 4. Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp chế: a) Tham gia theo dõi, tổng hợp tình hình về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng của tổ chức pháp chế các bộ, ngành, địa phương; tham gia hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác pháp chế theo phân công. b) Tham gia thực hiện công tác pháp chế ở các cơ quan nhà nước, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp nhà nước theo quy định	
--	--	--

		của pháp luật. c) Tham gia quản lý nhà nước đối với Câu lạc bộ pháp chế doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Bộ. d) Tham gia hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương về hoạt động đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. e) Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ, theo dõi hoạt động lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> a) Tham gia Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. b) Tham gia việc hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với công chức pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. c) Tham gia Quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước tại địa phương. 5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa: Tham gia thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định của pháp luật; tham gia triển khai các hoạt động của Chương trình hỗ trợ pháp lý liên ngành nhỏ và vừa dành cho doanh nghiệp (cấp Bộ). Hoặc tham gia tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định pháp luật (cấp tỉnh).	
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	Nội dung phối hợp được thực hiện hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu

			cầu của cơ quan, tổ chức.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, Văn phòng Chính phủ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

u

	• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ
VIỆC LÀM VỀ PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT, HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ
VÀ TIẾP CẬN PHÁP LUẬT

(Kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

BỘ TƯ PHÁP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (sau đây gọi là tiếp cận pháp luật); chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; thực hiện nhiệm vụ về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	Văn bản, đề án, chương trình ... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác phổ biến, giáo	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu

/

		dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	của cấp trên. 2. Truyền đạt tốt, đầy đủ các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	1. Chủ trì tham mưu kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện công tác, phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và địa phương theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. 2. Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, sơ kết, tổng kết được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất, kiến nghị kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghịệp vụ	1. Chủ trì tham mưu hướng dẫn nội dung, hình thức, kiểm tra việc tổ chức hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam trong phạm vi cả nước; tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam hàng năm của Bộ Tư pháp. 2. Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ giúp việc cơ quan Thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật trung ương. 3. Chủ trì tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật quốc gia; hệ thống thông tin điện tử về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. 4. Chủ trì tham mưu tổ chức việc đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật các bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 5. Chủ trì tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật. 6. Chủ trì tham mưu tổ chức các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. 7. Chủ trì tham mưu đề xuất, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác hòa giải ở cơ sở; củng cố, nâng cao năng lực và chế độ, chính sách đối với hòa giải viên ở cơ sở.	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

		8. Chủ trì tham mưu tổ chức việc đánh giá sự hài lòng của người dân về hiệu quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. 9. Chủ trì tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành phần mềm đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trong phạm vi cả nước. 10. Chủ trì tham mưu hướng dẫn thực hiện tiêu chí tiếp cận pháp luật trong Bộ tiêu chí quốc gia về nông thôn mới. 11. Chủ trì tham mưu tổ chức triển khai các Chương trình, Đề án về phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật thuộc phạm vi quản lý.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2 Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng có liên quan, Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban trung ương Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các cơ quan trung ương của các đoàn thể, các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

N

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, báo chí, truyền thông, công nghệ thông tin. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiều và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng



	cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (sau đây gọi là tiếp cận pháp luật); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về lĩnh vực phổ biến, giáo dục	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch. 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

		pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông dự thảo chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.

		thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý	2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Tham gia tham mưu hướng dẫn nội dung, hình thức, kiểm tra việc tổ chức hướng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam trong phạm vi cả nước; tổ chức các hoạt động hướng ứng Ngày Pháp luật 2. Tham gia tham mưu thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật trung ương. 3. Chủ trì rà soát, xây dựng quyết định công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật trung ương theo quy định pháp luật; tham gia quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật. 4. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành Công thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật quốc gia; hệ thống thông tin	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

	điện tử về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. 5. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu tổ chức việc đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 6. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu tổ chức các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý. 7. Chủ trì hoặc tham gia đề xuất, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác hòa giải ở cơ sở; củng cố, nâng cao năng lực và chế độ, chính sách đối với hòa giải viên ở cơ sở. 8. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu tổ chức đánh giá sự hài lòng về hiệu quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. 9. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành phần mềm đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. 10. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu việc theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện tiêu chí tiếp cận pháp luật trong Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới. 11. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu tổ chức triển khai các Chương trình, Đề án về phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản	
--	---	--

		QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật thuộc phạm vi quản lý. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> 1. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu hướng dẫn nội dung, hình thức, kiểm tra việc tổ chức hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam trong phạm vi toàn tỉnh, triển khai Ngày Pháp luật tại địa phương 2. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp tỉnh. 3. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử/chuyên mục phổ biến, giáo dục pháp luật của tỉnh. 4. Chủ trì rà soát, xây dựng Quyết định công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh. 5. Chủ trì tham mưu tổ chức các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách quá trình xây dựng văn bản QPPL, tổ chức các sự kiện, cuộc thi. 6. Chủ trì tham mưu việc thẩm định tiêu chí tiếp cận pháp luật trong Bộ tiêu chí quốc gia về xây dựng nông thôn mới. 7. Chủ trì tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch truyền thông dự thảo chính sách, phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và	Nội dung phối hợp được được hoàn

		thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đơn vị khác có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban Đảng có liên quan, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, đoàn thể Trung ương, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, báo chí, truyền thông, công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị

	quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. ● Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. ● Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. ● Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. ● Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. ● Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. ● Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm..
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	● Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	● Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	● Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	● Giao tiếp ứng xử	3-4
	● Quan hệ phối hợp	3-4
	● Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được
	● Sử dụng công nghệ thông tin	

		cấp có thẩm quyền phê duyệt
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	● Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	● Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	● Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	● Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	● Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	● Tư duy chiến lược	2-3
	● Quản lý sự thay đổi	2-3
	● Ra quyết định	2-3
	● Quản lý nguồn lực	2-3
	● Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm	(Trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (sau đây gọi là tiếp cận pháp luật); tham gia hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và các văn bản khác về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh, cấp huyện:</i> Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.



2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất

			lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1. Tham gia tham mưu thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật trung ương. 2. Tham gia tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật quốc gia, hệ thống thông tin điện tử về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. 3. Rà soát, tham gia soạn thảo các Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật trung ương. 4. Tham gia tham mưu tổ chức các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, tổ chức các sự kiện, cuộc thi, triển khai Ngày Pháp luật Việt Nam hàng năm thuộc phạm vi quản lý. 5. Rà soát hồ sơ, tài liệu phục vụ việc đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật các bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 6. Tham gia tham mưu đề xuất, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác hòa giải ở cơ sở; củng cố, nâng cao năng lực và chế độ, chính sách đối với hòa giải viên ở cơ sở. 7. Tham gia tham mưu việc tổ chức đánh giá sự hài lòng về hiệu quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. 8. Tham gia tham mưu xây dựng, quản lý phần mềm đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. 9. Tham gia tham mưu theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện tiêu chí tiếp cận pháp luật trong Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới. 10. Tham gia tham mưu tổ chức triển khai các Chương trình, Đề án về truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL phổ biến, giáo dục pháp luật,	Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì.

	hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật thuộc phạm vi quản lý. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> 1. Tham gia tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp tỉnh 2. Rà soát, tham gia soạn thảo các Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh 3. Theo dõi và tham gia tham mưu các hoạt động phổ biến giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng dự thảo văn bản QPPL trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở tại địa phương. 6. Tham gia tham mưu việc tự đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 7. Tham gia nhập liệu đối với các trường thông tin trên Cổng Thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật quốc gia và cập nhật thông tin trên Trang thông tin thành phần về phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc Cổng Thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật quốc gia. 8. Tham gia tham mưu, đề xuất, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác hòa giải ở cơ sở; củng cố, nâng cao năng lực và chế độ, chính sách đối với hòa giải viên ở cơ sở. 9. Tham gia vận hành phần mềm đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. 10. Tham gia tham mưu xây dựng văn bản thẩm định, thẩm tra mức độ đạt tiêu chí tiếp cận pháp luật trong Bộ Tiêu chí quốc gia về nông thôn mới. <i>Hoặc đối với cấp huyện:</i> 1. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp huyện. 2. Tham mưu xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên, pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy	
--	---	--

		định của pháp luật. 3. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện pháp luật về hoà giải ở cơ sở. 4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện nhiệm vụ đánh giá, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
-----------------------------------	------------------

Các bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng Chính phủ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, báo chí, truyền thông, công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	• Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm..

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	•Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	•Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	•Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	•Giao tiếp ứng xử	2-3
	•Quan hệ phối hợp	2-3
	•Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của

	● Sử dụng công nghệ thông tin	cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	● Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	● Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	● Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	● Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	● Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	● Tư duy chiến lược	1-2
	● Quản lý sự thay đổi	1-2
	● Ra quyết định	1-2
	● Quản lý nguồn lực	1-2
	● Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

u

PHỤ LỤC IV
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ
VIỆC LÀM VỀ QUẢN LÝ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH VÀ
THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT

(Kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Trụ sở cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện nhiệm vụ về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	Văn bản đề án, chương trình ... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất

		hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	1. Chủ trì, tham gia xây dựng Báo cáo chung về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi toàn	1. Báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành. 2. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền ban

	nghiệp vụ quốc; chủ trì, tham gia xây dựng Báo cáo tình hình xử lý các kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật. 2. Chủ trì, tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành và lĩnh vực trọng tâm của Bộ Tư pháp hàng năm. 3. Chủ trì, tham gia việc đề xuất kiến nghị thanh tra việc áp dụng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tham gia việc thanh tra theo quy định của pháp luật. 4. Theo dõi, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện pháp luật và đề xuất các phương án xử lý bất cập, hạn chế trong thực tiễn áp dụng pháp luật theo quy định của pháp luật. 5. Chủ trì, tham gia xây dựng, quản lý và đề xuất việc nâng cấp, phát triển cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính. 6. Chủ trì, tham gia thẩm định; chủ trì, tham gia xây dựng, góp ý đề nghị xây dựng văn bản và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các văn bản pháp luật khác. 7. Chủ trì, tham gia việc thu thập, tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật thuộc thẩm quyền. 8. Chủ trì, tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.	hành và được triển khai đúng quy định. 3. Có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 4. Kiến nghị, đề xuất được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. 5. Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính được quản lý, khai thác, sử dụng theo quy định. 6. Báo cáo thẩm định, văn bản góp ý được ban hành. 7. Văn bản xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt/ban hành. 8. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định.
2.6	Phối hợp	Phối hợp với các đơn vị liên quan Nội dung phối hợp

	thực hiện	tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể,

	phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4-5

	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

4
✓

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch. 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.



2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham gia xây dựng, quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính; xây dựng và duy trì hoạt động của Trang thông tin về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật theo quy định. 2. Chủ trì, tham gia việc đề xuất kiến nghị thanh tra việc áp dụng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tham gia việc thanh tra theo quy định của pháp luật. 3. Chủ trì, tham gia xây dựng Báo cáo chung về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi toàn quốc; tham gia xây dựng Báo cáo tình hình xử lý các kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật. 4. Chủ trì, tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành và lĩnh vực trọng tâm của Bộ Tư pháp hàng năm. 5. Chủ trì, tham gia thẩm định; chủ trì, tham gia xây dựng, góp ý đề nghị xây dựng văn bản và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các văn bản pháp luật khác. 6. Chủ trì, tham gia việc thu thập, tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật thuộc thẩm quyền. 7. Chủ trì, tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> 1. Chủ trì, tham gia xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử	1. Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính và Trang thông tin về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật được phê duyệt và vận hành đúng quy định. 2. Có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 3. Báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành. 4. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền ban hành và được triển khai đúng quy định. 5. Báo cáo thẩm định, văn bản góp ý được ban hành. 6. Văn bản xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt/ban hành. 7. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> 1. Cơ sở dữ liệu được vận hành
-----	---	---	---

		lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp; khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính.	đúng quy định.
		2. Kiến nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Bộ Tư pháp nghiên cứu, xử lý các quy định về xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn. 3. Tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật. 4. Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật. 5. Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 6. Chủ trì, tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật ở địa phương. 7. Chủ trì, tham gia theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 8. Chủ trì, tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.	2. Kiến nghị, đề xuất được ghi nhận và nghiên cứu xử lý. 3. Có văn bản, báo cáo, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt. 4. Có báo cáo kết quả điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 5. Có văn bản kết quả xử lý theo dõi thi hành pháp luật. 6. Kế hoạch được ban hành đúng quy định và tổ chức có hiệu quả. 7. Các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật được thực hiện. 8. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định.
2.6	Phối hợp thực hiện	1. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và công việc khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức liên quan.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện chế độ hội	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát

	họp	2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, Văn phòng Chính phủ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả

4

	các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm..
--	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4

	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. <i>Hoặc (cấp tỉnh, cấp huyện)</i> Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh (HĐND huyện), UBND tỉnh (UBND huyện), Chủ tịch UBND tỉnh (Chủ tịch UBND huyện) về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.



2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính theo quy định. 2. Tham gia xây dựng, quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính; xây dựng và duy trì hoạt động của Trang thông tin về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật theo quy định. 3. Rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật trong lĩnh vực xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 4. Tham gia xây dựng Báo cáo chung về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi toàn quốc; tham gia xây dựng Báo cáo tình hình xử lý các kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật. 5. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành và lĩnh vực trọng tâm của Bộ Tư pháp hàng năm. 6. Tham gia thẩm định, tham gia xây dựng, góp ý đề nghị xây dựng văn bản và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các văn bản pháp luật khác. 7. Tham gia việc đề xuất kiến nghị thanh tra việc áp dụng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tham gia việc thanh tra theo quy định của pháp luật. 8. Tham gia việc thu thập, tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật thuộc thẩm quyền. 9. Tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật	1. Số liệu thống kê được phê duyệt. 2. Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính và Trang thông tin về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật được vận hành đúng quy định. 3. Văn bản được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. 4. Báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành. 5. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền ban hành và được triển khai đúng quy định. 6. Báo cáo thẩm định, văn bản góp ý được ban hành. 7. Có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 8. Văn bản xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt/ban hành. 9. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định.
-----	---	--	--

	theo quy định. <i>Hoặc (cấp tỉnh):</i> 1. Thực hiện nhiệm vụ thống kê về xử lý vi phạm hành chính của địa phương. 2. Tham gia quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp; khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính. 3. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 4. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi chung tình hình thi hành pháp luật tại địa phương và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 5. Tham gia điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật. 6. Tham gia xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 7. Theo dõi, tổng hợp báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương. 8. Tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định. <i>Hoặc đối với cấp huyện:</i> 1. Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn. 2. Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 3. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<i>Hoặc (cấp tỉnh):</i> 1. Số liệu thống kê chính xác được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 2. Cơ sở dữ liệu được vận hành đúng quy định. 3. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền ban hành và được triển khai đúng quy định. 4. Các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật được thực hiện. 5. Kết quả điều tra, khảo sát chính xác, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 6. Kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 7. Báo cáo đảm bảo chất lượng, tiến độ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 8. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định. <i>Hoặc đối với cấp huyện:</i> 1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và
--	--	---

		4. Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương. 5. Huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.	theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Việc thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ kịp thời, chất lượng, đúng quy định pháp luật và được phê duyệt.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	Nội dung phối hợp được thực hiện hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, Văn phòng Chính phủ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc.

4

	• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm..

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn

	• Sử dụng công nghệ thông tin	vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

4

PHỤ LỤC V
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VỀ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

BỘ TƯ PHÁP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; chủ trì hướng dẫn về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; thực hiện nhiệm vụ về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL được phân công; chủ trì theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung trái pháp luật của văn bản đã được phát hiện qua kiểm tra, rà soát văn bản; tham gia góp ý, thẩm định văn bản QPPL.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.	Văn bản đề án, chương trình... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời

Handwritten signature

		chương trình, dự án, đề án về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.	gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản được phân công	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ		
	Về kiểm tra văn bản QPPL	1. Chủ trì, tổ chức tự kiểm tra văn bản QPPL và thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL phức tạp do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành hoặc liên tịch ban hành. 2. Chủ trì, tổ chức kiểm tra văn bản QPPL và thực hiện kiểm tra văn bản QPPL phức tạp hoặc liên quan đến	Văn bản báo cáo, kết luận về kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê

		nhiều ngành nhiều lĩnh vực do Bộ, cơ quan ngang Bộ và địa phương cấp tỉnh ban hành. 3. Chủ trì, tổ chức kiểm tra văn bản QPPL và thực hiện kiểm tra văn bản QPPL phức tạp khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. 4. Tổ chức kiểm tra văn bản theo địa bàn; theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực. 5. Tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn; theo chuyên đề, theo ngành, lĩnh vực. 6. Chủ trì tổ chức họp kiểm tra văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật. 7. Chủ trì xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản QPPL trái pháp luật. 8. Chủ trì theo dõi, xây dựng Công văn đôn đốc xử lý văn bản QPPL trái pháp luật. 9. Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể. 10. Chủ trì lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật.	duyet.
	Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	1. Chủ trì rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trong lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. 2. Chủ trì tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản của Bộ Tư pháp. 3. Chủ trì xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp đề trình Bộ trưởng công bố định kỳ hằng năm theo quy định. 4. Chủ trì xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành không còn được áp	Việc tổ chức thực hiện hoặc chủ trì thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL có văn bản báo cáo và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của việc triển khai nhiệm vụ.



		dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực. 5. Tổ chức thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp theo quy định. 6. Chủ trì tổ chức rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao. 7. Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao. 8. Chủ trì tổ chức tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL chung của Bộ Tư pháp. 9. Chủ trì cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định.	
	Về hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp)	Chủ trì kiểm tra, cho ý kiến về dự thảo kết quả hợp nhất văn bản do các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực.	Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Về pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp)	1. Tổ chức thẩm định các đề mục pháp điển. 2. Chủ trì thực hiện pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp giao cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì thực hiện. 3. Chủ trì thực hiện kiểm tra, cho ý kiến đối với dự thảo kết quả pháp điển do các đơn vị khác thuộc Bộ Tư pháp chủ trì thực hiện. 4. Chủ trì thực hiện pháp điển các QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết hiệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp. 5. Chủ trì thực hiện cập nhật QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết hiệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc	Văn bản đề án, chương trình... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

		thẩm quyền pháp điển của các bộ, ngành khác.	
	Quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	1. Chủ trì, tổ chức quản lý danh sách công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. 2. Chủ trì, tổ chức nghiệm thu kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.	Quản lý, duy trì, phát triển đánh giá chất lượng đội ngũ công tác viên.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2 Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về

	ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

u

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); chủ trì hoặc tham gia theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung không phù hợp của văn bản đã được phát hiện qua kiểm tra, rà soát văn bản; tham gia góp ý, thẩm định văn bản QPPL.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và các văn bản khác về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. <i>Tại cấp tỉnh:</i> Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt,



			ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết,	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản được phân công.	Nội dung tham gia thẩm

	văn bản		định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ		
	Về kiểm tra văn bản QPPL	1. Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật. 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn; theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức họp kiểm tra văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật; tham mưu, xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản trái pháp luật. 4. Chủ trì tổ chức việc theo dõi, xây dựng công văn đôn đốc việc xử lý văn bản trái pháp luật. 5. Chủ trì tổ chức lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật. 6. Chủ trì tổ chức xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể. 7. Lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật. 8. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	1. Nội dung tham gia kiểm tra về văn bản QPPL được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Nội dung chủ trì kiểm tra theo ngành, lĩnh vực có văn bản báo cáo, kết luận về kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 3. Xây dựng được hệ cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi chuyên quản được phân công.
	Về rà	1. Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản	1. Nội dung

soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	QPPL theo quy định. 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản của Bộ Tư pháp (<i>hoặc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</i>) theo quy định. 3. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp để trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố (<i>hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố</i>) định kỳ hằng năm theo quy định. 4. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền (cấp trên) ban hành, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, liên tịch ban hành (<i>hoặc do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành</i>) không còn được áp dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực. 5. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định. 6. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao. 7. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao. 8. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Bộ Tư pháp (<i>hoặc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</i>). 9. Chủ trì hoặc tham gia cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định.	tham gia thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Nội dung chủ trì hoặc tổ chức thực hiện việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn hoặc tham gia thực hiện tổng rà soát văn bản QPPL có văn bản báo cáo và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Về hợp nhất văn bản QPPL (<i>đối với Bộ Tư</i>	Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, cho ý kiến về dự thảo kết quả hợp nhất văn bản do các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực.	Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có

	<i>pháp)</i>		thẩm quyền phê duyệt.
	Về pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp)	1. Tham mưu và tham gia tổ chức thẩm định các đề mục pháp điển. 2. Chủ trì thực hiện pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp giao cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì thực hiện. 3. Chủ trì thực hiện kiểm tra, cho ý kiến đối với dự thảo kết quả pháp điển do các đơn vị khác thuộc Bộ Tư pháp chủ trì thực hiện. 4. Tổ chức quản lý, duy trì Bộ pháp điển. 5. Chủ trì thực hiện pháp điển các QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết hiệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp. 6. Chủ trì thực hiện cập nhật QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết hiệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của các bộ, ngành khác. 7. Tổ chức quản lý Cổng thông tin điện tử pháp điển.	1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	1. Tham mưu quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. 2. Tổ chức giao văn bản QPPL cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa cho cộng tác viên; nhận kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên. 3. Tổ chức nghiệm thu kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên.	1. Quản lý đội ngũ cộng tác viên theo đúng quy định. 2. Đội ngũ cộng tác viên được sử dụng hiệu quả, quản lý chặt chẽ theo đúng thực tế sử dụng; có cơ sở để đánh giá chất lượng cộng tác viên.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo

			đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, các cơ quan của Quốc Hội, Đại biểu quốc hội	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan.

	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.
--	--

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

14

	• Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức,

	• Sử dụng công nghệ thông tin	đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyet
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); tham gia hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); tham gia thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); tham gia theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung không phù hợp pháp luật của văn bản đã được phát hiện qua kiểm tra, rà soát văn bản; tham gia góp ý, thẩm định văn bản QPPL.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và các văn bản khác về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. <i>Tại cấp tỉnh, cấp huyện:</i> Tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.

2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản được	Nội dung

	thẩm định văn bản	phân công.	tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ		
	Về kiểm tra văn bản QPPL	1. Thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành <i>(hoặc do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện ban hành) theo quy định.</i> 2. Kiểm tra văn bản do bộ, cơ quan ngang Bộ, chính quyền địa phương cấp tỉnh, cấp huyện ban hành <i>theo quy định.</i> 3. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. 4. Kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản; kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực. 5. Tham gia tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn. 6. Tham mưu tổ chức họp kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. 7. Tham mưu, xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản QPPL trái pháp luật. 8. Theo dõi, tham mưu xây dựng công văn đôn đốc việc xử lý văn bản QPPL trái pháp luật. 9. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể. 10. Lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật. 11. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Việc kiểm tra văn bản QPPL theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.
	Về rà soát, hệ thống hóa	1. Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trong lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL <i>(đối với</i>	1. Nội dung tham gia được hoàn



văn bản QPPL	<i>Bộ Tư pháp</i>), pháp điển hệ thống QPPL (đối với <i>Bộ Tư pháp</i>). 2. Tham gia thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của Bộ Tư pháp (hoặc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện) theo quy định. 3. Tham gia xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp để trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp (hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện) công bố định kỳ hằng năm theo quy định. 4. Tham gia xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền (cấp trên) ban hành, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành (hoặc do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, cấp tỉnh, cấp huyện ban hành) không còn được áp dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực. 5. Tham gia thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định. 6. Tham gia thực hiện rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao. 7. Tham gia thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao. 8. Tham gia cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định.	thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.
Về hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp):	1. Tham gia kiểm tra, cho ý kiến về dự thảo kết quả hợp nhất văn bản do các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực. 2. Thực hiện hợp nhất văn bản của Bộ Tư pháp giao cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì thực hiện.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì.



	Về pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp)	1. Tham gia tổ chức thẩm định các đề mục pháp điển. 2. Tham gia thực hiện pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp giao cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì thực hiện. 3. Tham gia kiểm tra, cho ý kiến đối với dự thảo kết quả pháp điển do các đơn vị khác thuộc Bộ Tư pháp chủ trì thực hiện. 4. Tham gia thực hiện pháp điển các QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết hiệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp. 5. Cập nhật QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết hiệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của các bộ, ngành khác. 6. Thực hiện quản lý, duy trì Bộ pháp điển. 7. Tham gia quản lý Công thông tin điện tử pháp điển.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì.
	Quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	1. Tham mưu quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. 2. Tham gia giao văn bản QPPL cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL cho cộng tác viên; nhận kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên. 3. Tham mưu tổ chức nghiệm thu kết quả của cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.	Quản lý đội ngũ cộng tác viên theo đúng quy định.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức

2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí

	việc làm.
	• Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm..

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

H

PHỤ LỤC VI
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VỀ HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP

(Kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về hành chính tư pháp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa điểm trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký biện pháp bảo đảm, bồi thường nhà nước, lý lịch tư pháp; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn công tác hành chính tư pháp; thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác hành chính tư pháp.	Văn bản đề án, chương trình ... đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác hành chính tư pháp. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân

		môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về công tác hành chính tư pháp. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.	công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác hành chính tư pháp; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hành chính tư pháp	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chủ trì giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định của pháp luật. 2. Chủ trì nghiên cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực. 3. Chủ trì giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; Cấp, gia hạn, sửa đổi, thu hồi Giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài và quản lý Văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam; Thường trực Tổ công tác liên ngành đảm bảo thực thi công ước La Hay 1993 về Bảo vệ trẻ	Có văn bản, báo cáo...; có đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

		em và hợp tác trong lĩnh vực con nuôi quốc tế; Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam; Tham gia thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về nuôi con nuôi theo quy định. 4. Chủ trì thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định pháp luật. 5. Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật. 6. Kiểm tra, kiểm soát, giám sát việc xây dựng, quản lý, vận hành, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và công tác cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2 Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận

	trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các

M

	tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
	• Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về hành chính tư pháp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký giao dịch bảo đảm, bồi thường nhà nước, lý lịch tư pháp (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác hành chính tư pháp; thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh).

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác hành chính tư pháp. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công tác hành chính tư pháp.	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm

		án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.	chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hành chính tư pháp.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực a) Tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật. c) Tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực được phân	Thực hiện theo đúng quy định, trình tự, thủ tục hoặc tham gia đầy đủ và thực hiện theo yêu cầu

	công theo quy định luật. c) Tham gia nghiên cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> a) Chủ trì, tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật. b) Chủ trì, tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực được phân công theo quy định luật. 2. Lĩnh vực con nuôi: a) Chủ trì xây dựng các mẫu sổ sách, giấy tờ về nuôi con nuôi trong nước và nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài. b) Chủ trì hoặc tham gia giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; Cấp, gia hạn, sửa đổi, thu hồi Giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài và quản lý Văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam; Thường trực Tổ công tác liên ngành đảm bảo thực thi công ước La Hay 1993 về Bảo vệ trẻ em và hợp tác trong lĩnh vực con nuôi quốc tế; Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam. c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về nuôi con nuôi theo thẩm quyền. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> a) Chủ trì tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác nuôi con nuôi tại địa phương. b) Chủ trì thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền	của người chủ trì.
--	--	--------------------

theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền.

3. Lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm: Tham gia quản lý nghiệp vụ về đăng ký biện pháp bảo đảm và thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định của pháp luật.

Hoặc đối với cấp tỉnh:

a) Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương; chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm tại địa phương và kiểm tra công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Văn phòng đăng ký đất đai theo thẩm quyền.

b) Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng hệ thống đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, tích hợp thông tin về biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất vào Hệ thống dữ liệu quốc gia về biện pháp bảo đảm.

4. Lĩnh vực bồi thường nhà nước

a) Tham gia kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả; kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường; yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định

	giải quyết bồi thường trong trường hợp có căn cứ theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước mà không ra quyết định hủy; kiến nghị Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại xem xét lại quyết định hoàn trả, quyết định giảm mức hoàn trả theo quy định của pháp luật. b) Theo dõi hoạt động giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả; kiểm tra, tham gia thanh tra công tác bồi thường nhà nước; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. c) Tham gia Hướng dẫn nghiệp vụ giải quyết yêu cầu bồi thường; giải đáp vướng mắc trong việc áp dụng pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước và hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật. d) Tham gia Quản lý và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác bồi thường nhà nước, trang thông tin điện tử về bồi thường nhà nước và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật. e) Theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. g) Tham gia xác minh thiệt hại, thương lượng việc bồi thường đối với các vụ việc theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. Trình cấp có thẩm quyền quyết định việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật. h) Tham gia, phối hợp việc giải quyết bồi thường và xem xét trách nhiệm	
--	--	--

	hoàn trả của người thi hành công vụ gây thiệt hại trong các vụ việc yêu cầu bồi thường thuộc trách nhiệm giải quyết của Bộ theo quy định của pháp luật. i) Thực hiện các hoạt động về hợp tác quốc tế trong công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> a) Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương. b) Đề xuất Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng và thi hành án tại địa phương. c) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật; tham gia vào việc xác minh thiệt hại khi được cơ quan giải quyết bồi thường đề nghị; tham gia thương lượng việc bồi thường tại địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tại địa phương. 5. Tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Viện kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Công an, cơ quan thi hành án thuộc Bộ Quốc phòng và Sở Tư pháp cung cấp; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người nước ngoài bị Tòa án Việt Nam kết án theo yêu cầu của Viện kiểm sát nhân dân tối cao (đối với cấp Bộ). <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> Tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án	
--	---	--

		nhân dân, Việt Kiểm sát nhân dân, cơ quan Công an, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp theo quy định pháp luật.	
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được thực hiện hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

toán nhà nước, các cơ quan của Quốc Hội, Đại biểu quốc hội	• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước,

4

	quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4

u

	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính tư pháp		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký biện pháp bảo đảm, bồi thường nhà nước, lý lịch tư pháp (đối với cấp Bộ); tham gia hướng dẫn công tác hành chính tư pháp (đối với cấp Bộ và cấp tỉnh); thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp huyện).

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác hành chính tư pháp. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh, cấp huyện:</i> Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về công tác hành chính tư pháp.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu

		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.	cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác Phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hành chính tư pháp.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực a) Tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh). b) Tham gia thực hiện nghiên cứu việc xây	Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.

	dụng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp huyện). c) Tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh); hộ tịch, chứng thực (đối với cấp huyện) được phân công theo quy định. 2. Lĩnh vực con nuôi a) Tham gia xây dựng các mẫu sổ sách, giấy tờ về nuôi con nuôi trong nước và nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài. b) Tham gia giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; tham gia giải quyết các việc cấp, gia hạn, sửa đổi, thu hồi Giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài và quản lý Văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam; Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Tổ công tác liên ngành đảm bảo thực thi công ước La Hay 1993 về Bảo vệ trẻ em và hợp tác trong lĩnh vực con nuôi quốc tế; Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam. c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về nuôi con nuôi theo thẩm quyền. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> a) Tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác nuôi con nuôi tại địa phương. b) Tham gia thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	
--	--	--

	c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền. <i>Hoặc đối với cấp huyện:</i> a) Giải quyết các việc nuôi con nuôi được phân công theo quy định. b) Tham gia, phối hợp kiểm tra, theo dõi tình hình nuôi con nuôi ở địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền. 3. Lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm a) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định của pháp luật. b) Tham gia xây dựng, vận hành và quản lý Hệ thống đăng ký trực tuyến, cơ sở dữ liệu về biện pháp bảo đảm; thực hiện việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> Tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương; tham gia hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm tại địa phương và kiểm tra công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Văn phòng đăng ký đất đai theo thẩm quyền. 4. Lĩnh vực bồi thường nhà nước a) Tham gia kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả; kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường; yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định	
--	--	--

	giải quyết bồi thường trong trường hợp có căn cứ theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước mà không ra quyết định hủy; kiến nghị Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại xem xét lại quyết định hoàn trả, quyết định giảm mức hoàn trả theo quy định của pháp luật. b) Tham gia theo dõi hoạt động giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả; kiểm tra, thanh tra công tác bồi thường nhà nước; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. c) Tham gia Hướng dẫn nghiệp vụ giải quyết yêu cầu bồi thường; giải đáp vướng mắc trong việc áp dụng pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước và hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật. d) Tham gia Quản lý và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác bồi thường nhà nước, trang thông tin điện tử về bồi thường nhà nước và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật. e) Tham gia theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. g) Tham gia xác minh thiệt hại, thương lượng việc bồi thường đối với các vụ việc theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. Trình cấp có thẩm quyền quyết định việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật. h) Tham gia, phối hợp thực hiện việc giải quyết bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả của người thi hành công vụ gây	
--	---	--

		thiệt hại trong các vụ việc yêu cầu bồi thường thuộc trách nhiệm giải quyết của Bộ theo quy định của pháp luật. i) Tham gia thực hiện các hoạt động về hợp tác quốc tế trong công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> a) Tham gia Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương. b) Tham gia Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tại địa phương. 5. Tham gia quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp, Tiếp nhận Lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cung cấp (đối với cấp Bộ); Tham gia tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; cung cấp lý lịch tư pháp, thông tin bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho các Sở Tư pháp khác (đối với cấp tỉnh).	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	Nội dung phối hợp được thực hiện hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Tham dự đầy đủ.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch

		theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, Văn phòng Chính phủ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch (đối với VTVL chuyên viên về hành chính tư pháp tại Phòng Tư pháp).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy.

	hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm...
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



PHỤ LỤC VII
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VỀ BỒ TRỢ TƯ PHÁP, TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về bồ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bồ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý (gọi tắt là lĩnh vực bồ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý) bao gồm các lĩnh vực: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn công tác bồ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác bồ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về lĩnh vực bồ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.	Văn bản đề án, chương trình ... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch,

u

		chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.	thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.5.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện thẩm tra hồ sơ trình cấp có thẩm quyền cấp các loại Chứng chỉ hành nghề, Giấy phép hành nghề trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật. 2. Chủ trì thực hiện các biện pháp chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý trong phạm vi cả nước. 3. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 4. Chủ trì xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành và quản lý, hướng dẫn sử dụng thống nhất các biểu mẫu, giấy tờ, sổ sách trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. 5. Chủ trì thực hiện quản lý các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. 6. Chủ trì xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chí xác định vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp, điển hình; tiêu chí vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng thành công theo quy định của pháp luật. 7. Chủ trì quản lý việc thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; chủ trì quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng thành công của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi toàn quốc; chủ trì giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng ở Trung ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực. 8. Chủ trì tham mưu, giúp Bộ trưởng:	1. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
------	---	--	---

		(1) Quản lý nhà nước về tập sự trợ giúp pháp lý; (2) Theo dõi, tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý từ nguồn ngân sách nhà nước và thực hiện hỗ trợ trong các Chương trình mục tiêu quốc gia và Chương trình, Đề án có liên quan theo quy định pháp luật; (3) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I. 9. Chủ trì việc yêu cầu, chỉ định các Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý theo thẩm quyền. 10. Chủ trì tham mưu kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm

		vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.

u

	• Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám

	sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

14

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý bao gồm các lĩnh vực: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý (gọi tắt là lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản khác trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.	1. Nội dung chủ trì hoặc tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu. 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến

		pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.	độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng, theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	1. Thực hiện thẩm tra hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền cấp các loại Chứng chỉ hành nghề, Giấy phép hành nghề trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật.	Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng.

	nghiệp vụ	2. Tham gia thực hiện các biện pháp chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý trong phạm vi cả nước; 3. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 4. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn sử dụng thống nhất các biểu mẫu, giấy tờ, sổ sách trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. 5. Tham gia thực hiện quản lý các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật 6. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chí xác định vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp, điển hình; tiêu chí vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng thành công theo quy định của pháp luật. 7. Tham gia quản lý việc thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; tham gia quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng thành công của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi toàn quốc; tham gia giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng ở Trung ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực. 8. Tham gia tham mưu, giúp Bộ trưởng: (1) Quản lý nhà nước về tập sự trợ giúp pháp lý; (2) Theo dõi, tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý từ nguồn ngân sách nhà nước và thực hiện hỗ trợ trong các Chương trình mục tiêu quốc gia và Chương trình, Đề án có liên quan	
--	------------------	--	--

	theo quy định pháp luật; (3) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I. 9. Tham gia việc yêu cầu, chỉ định các Trung tâm TGPL nhà nước thực hiện vụ việc TGPL. <i>Cấp tỉnh:</i> 1. Chủ trì tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt. 2. Về luật sư và tư vấn pháp luật a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật tại địa phương. b) Chủ trì đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật. 3. Về công chứng a) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng; cho phép thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng Văn phòng Bộ; thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định. b) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng cơ sở dữ liệu và ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu về công chứng. c) Chủ trì giúp cấp có thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.	
--	---	--

	d) Chủ trì giúp cấp có thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức trần thù lao công chứng tại địa phương. e) Tham mưu cấp có thẩm quyền chỉ định một Phòng công chứng hoặc một Văn phòng công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng trong trường hợp giải thể Phòng công chứng hoặc chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật. g) Tham mưu cấp có thẩm quyền có văn bản, Đề án, phối hợp hướng dẫn thành lập Hội công chứng viên (đối với địa phương chưa thành lập Hội công chứng viên). 4. Về giám định tư pháp a) Đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp ở địa phương; đề xuất các giải pháp bảo đảm số lượng, chất lượng của đội ngũ người giám định tư pháp theo yêu cầu của hoạt động tổ tụng tại địa phương. b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về giám định tư pháp ở địa phương theo quy định của pháp luật. 5. Về đấu giá tài sản: Thẩm định điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định của pháp luật. 6. Về quản lý hành nghề quản lý, thanh lý tài sản: Đề nghị cấp có thẩm quyền tạm đình chỉ, gia hạn, hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; xóa tên Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo	
--	--	--

	quy định. 7. Về hòa giải thương mại a) Đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam. b) Chủ trì thực hiện các thủ tục đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp. c) Chủ trì cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, tổ chức hòa giải thương mại trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm tại địa phương. 8. Về trọng tài thương mại a) Đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài. b) Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. c) Chủ trì cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật. 9. Chủ trì giúp cấp có thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động thừa phát lại tại	
--	--	--

	địa phương theo quy định của pháp luật. 10. Về trợ giúp pháp lý a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. b) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm và cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý, miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý, cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý. c) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý; Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. d) Chủ trì lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; chủ trì kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức ký kết hợp đồng; chủ trì quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng để xác định vụ việc TGPL tham gia tổ tụng thành công. e) Chủ trì tham mưu về việc Công bố danh sách tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp. g) Chủ trì quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Trung tâm	
--	--	--

		trợ giúp pháp lý nhà nước, hoạt động trợ giúp pháp lý của các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được thực hiện hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, Đại biểu quốc hội	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

14

	• Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các cấp; sở, ban, ngành ở địa phương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối

	• hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4

	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý bao gồm các lĩnh vực: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý (gọi tắt là lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý); tham gia hướng dẫn công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và các văn bản khác trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> Tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch,

		ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.	thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành

			theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện thẩm tra đề trình cấp có thẩm quyền cấp các loại Chứng chỉ hành nghề, Giấy phép hành nghề trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật. 2. Tham gia thực hiện các biện pháp chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý trong phạm vi cả nước. 3. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 4. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn sử dụng thống nhất các biểu mẫu, giấy tờ, sổ sách trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. 5. Tham gia quản lý các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. 6. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chí xác định vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp, điển hình; tiêu chí vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng thành công theo quy định của pháp luật. 7. Tham gia quản lý việc thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; tham gia quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng thành công của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi toàn quốc; tham gia giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng ở Trung	1. Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì, đúng quy định, đảm bảo chất lượng.

	ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực. 8. Tham gia tham mưu, giúp Bộ trưởng: (1) Quản lý nhà nước về tập sự trợ giúp pháp lý; (2) Theo dõi, tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý từ nguồn ngân sách nhà nước và thực hiện hỗ trợ trong các Chương trình mục tiêu quốc gia và Chương trình, Đề án có liên quan theo quy định pháp luật; (3) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I. 9. Tham gia việc yêu cầu, chỉ định các Trung tâm TGPL nhà nước thực hiện vụ việc TGPL theo thẩm quyền. <i>Cấp tỉnh:</i> 1. Tham gia tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt. 2. Về luật sư và tư vấn pháp luật: a) Thực hiện thủ tục đề cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật; b) Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật; đề nghị Đoàn luật sư cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của luật sư, yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động khi cần thiết; c) Thực hiện thủ tục đề cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; lập danh sách, theo dõi người đăng ký hành nghề tại Đoàn luật sư tại	
--	---	--

		địa phương. 3. Về công chứng a) Đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Công chứng viên; thực hiện đăng ký hành nghề và cấp, cấp lại Thẻ công chứng viên, quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng, xóa đăng ký hành nghề, thu hồi Thẻ công chứng viên; quản lý tập sự hành nghề công chứng theo quy định của pháp luật. b) Thực hiện thủ tục đề cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ghi nhận thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng; xem xét, thông báo bằng văn bản cho Văn phòng công chứng về việc đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật. c) Tham gia thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm đối với trường hợp địa phương chưa thành lập Hội công chứng viên. 4. Về giám định tư pháp a) Thực hiện các thủ tục đề cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép và thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp. b) Thực hiện thủ tục đề cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp; phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương; tổ chức bồi	
--	--	---	--

	đưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức pháp luật cho giám định viên tư pháp ở địa phương. 5. Về đấu giá tài sản Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cấp, cấp lại, thu hồi thẻ đấu giá viên. 6. Về quản lý hành nghề quản lý, thanh lý tài sản Thực hiện thủ tục về đăng ký hành nghề, lập và công bố danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương. 7. Về hòa giải thương mại a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam. b) Thực hiện thủ tục đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khởi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp. c) Tham gia cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, tổ chức hòa giải thương mại trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm tại địa phương. 8. Về trọng tài thương mại a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài. b) Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của	
--	---	--

	Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. c) Tham gia cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật. 9. Tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động thừa phát lại tại địa phương theo quy định của pháp luật. 10. Về trợ giúp pháp lý a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; b) Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý; Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật; c) Tham gia lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức ký kết hợp đồng; tham gia quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công; d) Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền	
--	--	--

		công bố, cập nhật danh sách các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Công thông tin điện tử của Bộ Tư pháp. e) Tham gia quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, hoạt động trợ giúp pháp lý của các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành

cá nhân	chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm...

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng,

		nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



PHỤ LỤC VIII
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VỀ PHÒNG NGỪA VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP ĐẦU TƯ QUỐC TẾ
VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐẠI DIỆN BỘ TƯ PHÁP TẠI PHÁI ĐOÀN THƯỜNG
TRỰC CỦA VIỆT NAM BÊN CẠNH LIÊN HIỆP QUỐC, TỔ CHỨC THƯƠNG
MẠI THẾ GIỚI VÀ CÁC TỔ CHỨC QUỐC TẾ KHÁC TẠI GIO-NE-VƠ

(Kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

BỘ TƯ PHÁP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	Văn bản đề án, chương trình ... đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các	1. Văn bản,

u

		quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tế a) Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, xây dựng chiến lược, đề án phòng tránh và giảm thiểu tranh chấp quốc tế. b) Chủ trì việc giải quyết vướng mắc, khiếu nại của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật c) Chủ trì tổ chức các hội thảo, tập huấn, phổ biến thông tin về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp quốc tế. d) Chủ trì tiến hành các hoạt động hợp tác, học tập kinh nghiệm của nước ngoài về phòng tránh, giảm thiểu tranh chấp đặc biệt tại các diễn đàn quốc tế như UNCITRAL, ICSID. e) Chủ trì nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan tới phòng ngừa tranh chấp quốc tế. 2. Giải quyết tranh chấp a) Trực tiếp tham gia giải quyết về mặt pháp lý, nội dung tranh chấp đầu tư quốc tế có liên quan tới Việt Nam được phân công chủ trì bao gồm: chủ trì thương lượng, tham vấn, thoả thuận các vấn đề quy trình tố tụng, các vấn đề về lựa chọn trọng tài, thuê luật sư, thu thập hồ sơ chứng cứ, phối hợp với luật sư xây dựng các bản đệ trình của phía Việt Nam, xử lý các vấn đề pháp luật trong nước, chủ trì thực hiện các công việc liên quan trước, trong và sau các phiên xét xử, báo cáo cấp trên để xử lý công việc theo đúng quy trình tố tụng. b) Đối với các vụ việc Bộ Tư pháp không được phân công chủ trì: chủ trì thực hiện vai	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.



		trò đại diện pháp lý theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Tư pháp. c) Chủ trì nghiên cứu, thực thi phán quyết của Hội đồng trọng tài quốc tế.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan và công chức tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên	Các cơ quan, tổ chức,

✓

	môn khác trong đơn vị	đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan
--	-----------------------	--

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, đoàn thể Trung ương, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

14

Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn

	nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

✓

BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; thực hiện công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch. 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phòng ngừa và	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các

		giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tế a) Tham gia nghiên cứu, đề xuất, xây dựng chiến lược, đề án, phương án phòng tránh và giảm thiểu tranh chấp quốc tế; b) Chủ trì, tham gia trực tiếp vào việc giải quyết vướng mắc, khiếu nại của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật. c) Tham gia tổ chức, xây dựng tài liệu, làm giảng viên/báo cáo viên tại các hội thảo, tập huấn, phổ biến thông tin về phòng ngừa tranh chấp quốc tế; d) Tham gia tiến hành các hoạt động hợp tác, học tập kinh nghiệm của nước	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

		ngoài về phòng tránh, giảm thiểu tranh chấp. d) Tham gia nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan tới giải quyết tranh chấp quốc tế. 2. Giải quyết tranh chấp a) Trực tiếp thực hiện giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế mà Bộ, ngành, địa phương được phân công chủ trì: tham gia thương lượng, dàn xếp hoà giải, thoả thuận các vấn đề thủ tục pháp lý quốc tế, thu thập hồ sơ chứng cứ, hỗ trợ luật sư bên Việt Nam xử lý vấn đề, đề xuất chiến lược tranh tụng cụ thể, xử lý các vấn đề pháp luật trước, trong, sau khi tranh tụng; b) Tham gia giải quyết về mặt pháp lý các tranh chấp đầu tư quốc tế có liên quan tới Việt Nam theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; c) Tham gia nghiên cứu, thực thi phán quyết của Hội đồng trọng tài quốc tế.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, các cơ quan của Quốc Hội, Đại biểu quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01

	năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4

	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; tham gia hướng dẫn công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; thực hiện công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và các văn bản khác về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế <i>Hoặc đối với cấp tỉnh:</i> Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các

		thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực và địa phương về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tế a) Rà soát các ưu đãi đầu tư đã cấp cho nhà đầu tư nước ngoài, đề xuất phương án phòng ngừa tranh chấp. b) Tham gia trực tiếp vào việc giải quyết vướng mắc, kiến nghị của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật, giảm thiểu khả năng phát sinh tranh chấp quốc tế. c) Là đầu mối liên lạc, thu xếp các phiên tham vấn với nhà đầu tư nước ngoài, trong đó có việc điều phối sự tham gia khi cần thiết của các Bộ, ngành hoặc Sở, ngành liên quan. d) Là đầu mối thông báo với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao trong phối hợp xử lý vụ việc, phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tế theo quy định tại Điều 9 Nghị	Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì.

		định số 31/2021/NĐ-CP. 2. Giải quyết tranh chấp: Làm đầu mối liên lạc, thu xếp các công việc hành chính trong vụ kiện mà Bộ, ngành, địa phương được phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, các cơ quan của Quốc Hội, Đại biểu quốc hội	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	• Lấy thông tin thống kê.
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	• Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
	• Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ • Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

Handwritten signature

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Đại diện Bộ Tư pháp tại Phái đoàn Thường trực của Việt Nam bên cạnh Liên Hiệp quốc, Tổ chức thương mại thế giới và các tổ chức quốc tế khác tại Giơ-ne-vơ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Đại diện Bộ Tư pháp tham gia thực hiện nhiệm vụ của Phái đoàn thường trực của Việt Nam bên cạnh Liên hiệp quốc, tổ chức thương mại thế giới và các tổ chức quốc tế khác tại Giơ-ne-vơ nhằm góp phần bảo vệ quyền lợi, thúc đẩy sự tham gia của Việt Nam trong các hoạt động của WTO.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Theo dõi việc giải quyết tranh chấp thương mại tại WTO	1. Đối với Các vụ tranh chấp liên quan trực tiếp đến Việt Nam: theo dõi sát sao thủ tục tố tụng của vụ kiện để tham mưu kịp thời với Đại sứ, Trưởng Phái đoàn các bước đi phù hợp; đề xuất lập phương án và tiến hành đàm phán với Phái đoàn nước ngoài; tham gia tổ chức để các chuyên gia các bên đàm phán trong giai đoạn tham vấn; tổ chức cuộc gặp gỡ giữa Đại sứ Việt Nam và Đại sứ nước ngoài để hiểu rõ thêm lập trường của nhau; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan trong nước, bám sát quy trình tố tụng của vụ việc để bảo vệ quyền và lợi ích của Việt Nam. 2. Về các vụ Việt Nam tham gia Bên thứ 3: tham mưu với Đại sứ để đề nghị cơ quan có thẩm quyền cho phép Việt Nam tham gia Bên thứ 3; cung cấp kịp thời đến các Bộ, ngành trong nước các tài liệu liên quan đến các vụ kiện để nghiên cứu, tham khảo.	Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ theo quy trình tố tụng và bảo đảm chất lượng.

2.2	Đàm phán quy tắc	Đàm phán hoặc phối hợp với phái đoàn trong nước đàm phán các hiệp định mới hoặc sửa đổi các hiệp định hiện hành trong khuôn khổ WTO như Hiệp định chống bán phá giá, đàm phán về trợ cấp thủy sản và đàm phán sửa đổi Hiệp định giải quyết tranh chấp, nhiệm vụ của đại diện Bộ Tư pháp, bao gồm: 1. Phối hợp với các đơn vị của Bộ Công Thương, Bộ Tư pháp, Văn phòng Ủy ban quốc gia về Hợp tác kinh tế quốc tế xây dựng phương án đàm phán DSU, trình Trưởng Đoàn đàm phán Chính phủ, làm cơ sở cho công việc đàm phán. 2. Tham gia tích cực vào đàm phán DSU. 3. Tham gia tích cực vào hoạt động của “Nhóm các nước đang phát triển trong đàm phán DSU tại WTO” do Ấn Độ chủ trì để hoàn thiện Đề xuất về “Lợi ích của các nước đang phát triển trong DSU”.	Đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.
2.3	Theo dõi hoạt động 3 Ủy ban của Tổ chức thương mại quốc tế (Ủy ban về các biện pháp chống bán phá giá, Ủy ban về phòng vệ thương mại và Ủy ban về trợ cấp và các biện pháp đối kháng)	1. Phối hợp với các đơn vị của Bộ Công Thương, Bộ Tư pháp, Văn phòng Ủy ban quốc gia về Hợp tác kinh tế quốc tế xây dựng phương án tham gia của Việt Nam trong từng Phiên họp. 2. Giải trình kịp thời với Ban Thư ký và Phái đoàn các nước về các câu hỏi chất vấn. 3. Phối hợp với Phái đoàn các nước đang phát triển trong các hoạt động tham vấn với các quốc gia phát triển hoặc đại diện các nhóm nước khác về các vấn đề, biện pháp áp dụng liên quan đến thực thi các Hiệp định trong khuôn khổ WTO.	Đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.
2.4.	Quan hệ với Trung tâm tư vấn luật WTO (ACWL)	1. Thường xuyên hỗ trợ cơ quan trong nước sử dụng dịch vụ của ACWL để có được các tư vấn cần thiết về các vấn đề liên quan đến	Đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm

		WTO mà các cơ quan trong nước quan tâm. 2. Tổ chức các chuyến công tác, học tập, đào tạo ngắn, dài hạn cho cán bộ Bộ Tư pháp tại WTO và ACWL.	chất lượng.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đơn vị khác có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic..
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

	• Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.
	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	3-4

<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



PHỤ LỤC IX
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ
VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH TƯ PHÁP
VỀ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

(Kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Thẩm tra viên cao cấp thi hành án		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thực hiện thẩm tra, kiểm tra những vụ việc thi hành án dân sự quan trọng, phức tạp liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành, nhiều lĩnh vực và nhiều địa phương; thẩm tra, kiểm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Chủ trì, tham gia xây dựng dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. 2. Chủ trì, tham gia nghiên cứu các đề án, chương trình, kế hoạch dài hạn, nhiệm vụ khoa học về công tác thi hành án dân sự. 3. Tham gia xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các ngạch Thẩm tra viên thi hành án dân sự.	Các dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư, nhiệm vụ khoa học, đề án, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, giải trình, dự án, tờ trình,... về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
		1. Hướng dẫn, chỉ đạo thẩm tra,	Văn bản chỉ đạo,



		kiểm tra nghiệp vụ thi hành án dân sự trong toàn quốc.	hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành.
2.2	Hướng dẫn	2. Đề xuất các biện pháp nhằm bảo đảm việc tổ chức thi hành án dân sự đúng pháp luật và hiệu quả.	
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện việc thẩm tra, kiểm tra những vụ việc thi hành án đã và đang thi hành; xây dựng kế hoạch kiểm tra, chủ động thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh, kiểm tra công tác thi hành án dân sự theo kế hoạch đã được phê duyệt. 2. Lập kế hoạch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thẩm tra, kiểm tra, xác minh và đề xuất biện pháp giải quyết đối với các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự, quản lý thi hành án hành chính. 3. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, thẩm tra, xác minh, kiểm tra thống kê, báo cáo dữ liệu thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và những hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến công tác thi hành án dân sự. 4. Thẩm tra, kiểm tra, tham mưu giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp liên quan đến công tác tổ chức cán bộ trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. 5. Thẩm tra, kiểm tra, tổng hợp báo cáo liên quan đến công tác thi hành án dân sự; báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự trong phạm vi toàn hệ thống.	Kế hoạch, Quyết định thẩm tra, xác minh, kiểm tra được ban hành kịp thời, đầy đủ, đúng thẩm quyền. Việc kiểm tra, thẩm tra, xác minh được thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng pháp luật.

2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Phối hợp với các cơ quan ban ngành, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thi hành án dân sự. 2. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, xây dựng được mối quan hệ công tác chặt chẽ phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Bộ trưởng Bộ Tư pháp/Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự/Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục THADS	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Tổng cục và trực thuộc Tổng cục THADS

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan THADS ở địa phương. - Các Bộ, ban ngành, cơ quan ở địa phương có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi

	nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. • Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đã chủ trì xây dựng hoặc tham gia xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành được ít nhất 02 (hai) văn bản quy phạm pháp luật hoặc đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành, địa phương được nghiệm thu đạt yêu cầu hoặc chủ trì xây dựng, tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình chuyên ngành hoặc đã chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện đạt hiệu quả ít nhất 02 đề tài, đề án, sáng kiến trong phạm vi Tổng cục Thi hành án dân sự hoặc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. • Có thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm (đủ 72 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, lắng nghe, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định.. • Điềm tĩnh, cẩn thận.

Handwritten signature

	• Sáng tạo, tư duy độc lập. • Đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội. • Nắm vững và am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, am hiểu sâu các nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu các nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án dân sự. • Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của lĩnh vực thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. • Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện đề xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự. • Có năng lực nghiên cứu khoa học, tổng kết chuyên đề diện rộng thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề chiến lược về công tác thi hành án dân sự, công tác thi hành án hành chính; có khả năng phân tích, khái quát, tổng hợp trong nhiều lĩnh vực liên quan đến công tác thi hành án.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Bản lĩnh nghề nghiệp	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5

	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,... liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ.	4-5
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, kế toán nghiệp vụ, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.	4-5
	• Khả năng hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	4-5
	• Khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện, triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

u

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Thẩm tra viên chính thi hành án		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Trực tiếp hoặc tham gia thực hiện thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án; thẩm tra, kiểm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác, chương trình, kế hoạch, đề tài, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. 2. Tham gia biên soạn tài liệu đào tạo nghiệp vụ Chấp hành viên, tài liệu bồi dưỡng đối với ngạch Thẩm tra viên, ngạch Thư ký thi hành án.	Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề tài, đề án, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng,... về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	Giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự trong việc: Hướng dẫn thẩm tra, kiểm tra công tác chuyên môn nghiệp vụ trong toàn quốc (đối với Thẩm tra viên chính tại Tổng cục Thi hành án dân sự); trong	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành;

		toàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với Thẩm tra viên chính tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).	
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện thẩm tra hồ sơ các vụ việc đã và đang thi hành theo kế hoạch được duyệt hoặc theo sự phân công. 2. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh, kiểm tra và đề xuất biện pháp giải quyết nhiệm vụ được phân công. 3. Thẩm tra, kiểm tra báo cáo thống kê, báo cáo dữ liệu thi hành án dân sự của Chấp hành viên trung cấp, Chấp hành viên sơ cấp và của các cơ quan thi hành án dân sự trực thuộc. 4. Thẩm tra, kiểm tra, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. 5. Thẩm tra, kiểm tra, tổng hợp báo cáo liên quan đến công tác thi hành án dân sự, báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự của các đơn vị trực thuộc. 6. Tham mưu trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát nhân dân theo thẩm quyền; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan quản lý	Kế hoạch, Quyết định thẩm tra, xác minh, kiểm tra được ban hành kịp thời, đầy đủ, đúng thẩm quyền. Việc kiểm tra, thẩm tra, xác minh được thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng pháp luật.

		thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự.	
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh, kiểm tra và đề xuất biện pháp giải quyết nhiệm vụ được phân công. 2. Phối hợp thực hiện công việc với các công chức trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự/Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục THADS/Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan Thi hành án dân sự. - Các Bộ, ban ngành, cơ quan ở địa phương có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu hoặc đã chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện đạt hiệu quả ít nhất 01 đề tài, đề án, sáng kiến trong phạm vi Tổng cục THADS, Cục THADS hoặc Chi cục THADS. - Có thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục

	tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội. • Am hiểu các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. • Có khả năng phân tích, tổng hợp, thành thạo kỹ năng xây dựng văn bản, tài liệu liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao và thuyết trình về các vấn đề được giao. • Nắm được tình hình và xu thế phát triển của công tác thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.
--	---

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Bản lĩnh nghề nghiệp	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,... liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, kế toán nghiệp vụ, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	3-4
	• Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	3-4
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài	3-4

	liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Thẩm tra viên thi hành án		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Trực tiếp hoặc tham gia thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thẩm tra xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác, chương trình, kế hoạch, đề tài, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.	Các dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, dự án, tờ trình,... về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	Tham gia hướng dẫn thẩm tra, kiểm tra công tác chuyên môn nghiệp vụ trong toàn quốc (đối với Thẩm tra viên dân sự); trong toàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với Thẩm tra viên tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn.	1. Thẩm tra hồ sơ các vụ việc đã và đang thi hành do Chấp hành viên thực hiện	Kế hoạch, chương trình, báo cáo và các văn bản khác có liên quan được

	nghiệp vụ	theo kế hoạch được phê duyệt hoặc theo sự phân công của cơ quan quản lý thi hành án dân sự; cơ quan thi hành án dân sự; đề xuất hướng giải quyết và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình. 2. Thẩm tra, kiểm tra, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. 3. Thẩm tra thống kê, báo cáo, dữ liệu thi hành án dân sự của Chấp hành viên, của các cơ quan thi hành án dân sự trực thuộc. 4. Thẩm tra, kiểm tra, tổng hợp báo cáo liên quan đến công tác thi hành án dân sự. 5. Tham mưu trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát nhân dân theo thẩm quyền đối với những vụ việc đơn giản; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với những vụ việc đơn giản thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự.	cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm đúng quy định pháp luật, kịp thời.
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện công tác thẩm tra các vụ việc được phân công theo quy định của pháp luật. 2. Phối hợp thực hiện công việc với các công chức trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu

	chung, hội họp	chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	theo yêu cầu.
		2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự/Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục THADS/Cục trưởng Cục THADS/ Chi cục trưởng Chi cục THADS		Các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan Thi hành án dân sự. - Các Bộ, ban ngành, cơ quan ở địa phương có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. • Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định..
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đang giữ ngạch Chuyên viên và tương đương, có thời gian làm công tác pháp luật từ 03 năm (36 tháng) trở lên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội. • Nắm vững các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo và nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra thi hành án dân sự, nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo. • Nắm vững quy trình giải quyết công việc, có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. • Nắm được tình hình kinh tế, xã hội ở địa phương liên quan đến công tác thi hành án dân sự.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Bàn lĩnh nghề nghiệp	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3

	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,... liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.	2-3
	• Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	2-3
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chấp hành viên cao cấp thi hành án		Mã vị trí việc làm
		Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Trực tiếp tổ chức thi hành, đơn đốc thi hành những vụ việc thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính đặc biệt phức tạp, có liên quan đến các ngành, các cấp, các địa phương hoặc có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền của Cục Thi hành án dân sự.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. 2. Xây dựng văn bản chỉ đạo công tác thi hành án, biên soạn hoặc tham gia biên soạn tài liệu và hướng dẫn, phổ biến nghiệp vụ công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. 3. Nghiên cứu, kiến nghị, sửa đổi bổ sung các văn bản về thi hành án, đề xuất ý kiến đóng góp về hoàn thiện hệ thống pháp luật thi hành án. 4. Tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn thi hành án.	1. Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản chỉ đạo kịp thời, tài liệu hướng dẫn cụ thể, rõ ràng. 3. Các kiến nghị đề xuất hoàn thiện hệ thống pháp luật phải khả thi.
2.2	Hướng dẫn	1. Hướng dẫn các cơ quan thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền quản lý của cấp mình thực hiện thi hành án dân sự và pháp luật về thi hành án dân sự,	Văn bản hướng dẫn kịp thời, đúng với các quy định của pháp luật.

		theo dõi thi hành án hành chính; tiếp công dân theo quy định.	
		2. Hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án đối với Chấp hành viên trung cấp, Chấp hành viên sơ cấp.	
2.3	Kiểm tra, đôn đốc	Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền quản lý của cấp mình thực hiện thi hành án dân sự và pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; tiếp công dân theo quy định.	Có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ và kết luận kiểm tra.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 20 của Luật Thi hành án dân sự 2. Tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật. 3. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất chương trình công tác, những vấn đề về tổ chức và hoạt động thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác thi hành án. 4. nắm bắt tình hình công tác thi hành án và việc chấp hành pháp luật trong công tác thi hành án trên địa bàn; tổ chức tổng kết thực tiễn công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. 5. Xây dựng kế hoạch thi hành án dân sự và tổ chức thực hiện các quyết định của Thủ trưởng cơ quan về thi hành án dân sự.	1. Tổ chức thi hành bản án, quyết định đúng thời gian, đúng quy định về trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật. 2. Chương trình sát với thực tế, chỉ đạo sát sao, có hiệu quả. 3. Báo cáo tình hình công tác kịp thời, nhanh chóng. Các giải pháp thực hiện hiệu quả, hạn chế tình trạng có đơn khiếu nại, tố cáo. 4. Kế hoạch đảm bảo đúng quy định, đúng thời gian. 5. Có lịch tiếp công dân, giải thích rõ ràng những khiếu nại, tố cáo của công dân.

2.5	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Phối hợp hoặc tham mưu Thủ trưởng cơ quan THADS phối hợp tổ chức thi hành bản án, cưỡng chế thi hành án và giải quyết các vướng mắc phát sinh.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác tháng, quý, năm và định kỳ của cá nhân, của đơn vị.		Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.8	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự giao.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Cục trưởng	Các công chức khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Tổng cục THADS; các đơn vị thuộc Cục THADS; các Chi cục THADS trực thuộc Cục THADS cấp tỉnh

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Toà án nhân dân	Làm rõ nội dung bản án; trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.
Viện kiểm sát nhân dân	Trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4. 1	Quyết định thi hành án theo thẩm quyền.

4.2	Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án.
4.3	Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế để thu hồi tiền, tài sản đã chi trả cho đương sự không đúng quy định của pháp luật.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. • Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đã chủ trì xây dựng hoặc tham gia xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành được ít nhất 02 (hai) văn bản quy phạm pháp luật hoặc đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành, địa phương được nghiệm thu đạt yêu cầu hoặc chủ trì xây dựng, tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình chuyên ngành hoặc đã chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện đạt hiệu quả ít nhất 02 đề tài, đề án, sáng kiến trong phạm vi Tổng cục Thi hành án dân sự hoặc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự • Có thời gian làm chấp hành viên trung cấp từ 05 năm trở lên, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định tại khoản 7 Điều 18 Luật THADS
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội.
	Nắm vững và am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, am hiểu sâu các nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.
	Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của lĩnh vực thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.
	Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực thi hành án dân sự để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
	Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.
	Có năng lực nghiên cứu khoa học, tổng kết chuyên đề diện rộng thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề chiến lược về công tác thi hành án dân sự, công tác thi hành án hành chính; có khả năng phân tích, khái quát, tổng hợp trong nhiều lĩnh vực liên quan đến công tác thi hành án.
	Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của toà án
	Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Bản lĩnh nghề nghiệp	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5

	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,... liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, kế toán nghiệp vụ, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	4-5
	• Khả năng hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	4-5
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chấp hành viên trung cấp thi hành án	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm: *(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Trực tiếp tổ chức thi hành, đơn đốc thi hành các vụ việc thi hành án dân sự, thi hành án hành chính phức tạp, số tiền, tài sản phải thi hành lớn; việc thi hành án liên quan đến nhiều địa phương thuộc thẩm quyền của Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Xây dựng văn bản chỉ đạo công tác thi hành án, biên soạn hoặc tham gia biên soạn tài liệu và hướng dẫn, phổ biến nghiệp vụ công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. 2. Nghiên cứu, kiến nghị, sửa đổi bổ sung các văn bản về thi hành án, đề xuất ý kiến đóng góp về hoàn thiện hệ thống pháp luật thi hành án. 3. Tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn thi hành án.	1. Văn bản chỉ đạo kịp thời, tài liệu hướng dẫn cụ thể, rõ ràng. Các kiến nghị đề xuất hoàn thiện hệ thống pháp luật phải khả thi. 2. Các đề án, đề tài sát với thực tế. Các kiến nghị đề xuất khả thi.
2.2	Hướng dẫn	Hướng dẫn nghiệp vụ đối với Chấp hành viên sơ cấp, Thư ký, Thư ký trung cấp thi hành án.	Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đúng quy định, kịp thời.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 20 của Luật Thi hành án dân sự. 2. Nắm bắt tình hình công tác thi hành án và việc chấp hành pháp luật	1. Báo cáo tình hình công tác đúng với thực tế, các giải pháp thực hiện đạt kết quả, hiệu



		trong công tác thi hành án thuộc thẩm quyền theo sự phân công. 3. Triển khai tổ chức thực hiện công tác thi hành án dân sự, thi hành án dân sự hành chính theo quy định của pháp luật. 4. Báo cáo kết quả công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, kiến nghị, đề xuất biện pháp tổ chức thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. 5. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quyết định thi hành án dân sự; đề xuất biện pháp, chỉ đạo việc thi hành các quyết định thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.	quả cao. 2. Triển khai thực hiện đúng quy định của pháp luật, kịp thời. 3. Báo cáo tình hình công tác đúng với thực tế, các giải pháp thực hiện đạt kết quả, hiệu quả cao. 4. Kế hoạch thực hiện đảm bảo đúng quy định, đúng thời gian.
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Phối hợp, tổ chức thi hành bản án, cưỡng chế thi hành án và giải quyết các vướng mắc phát sinh.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự giao.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Cục trưởng/Chi cục trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Tổng cục THADS; các đơn vị thuộc Cục THADS; các Chi cục THADS trực thuộc Cục THADS cấp tỉnh.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Toà án nhân dân	Làm rõ nội dung bản án; trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.
Viện kiểm sát nhân dân	Trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quyết định thi hành án theo thẩm quyền.
4.2	Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án.
4.3	Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế để thu hồi tiền, tài sản đã chi trả cho đương sự không đúng quy định của pháp luật.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu hoặc đã chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện đạt hiệu quả ít nhất 01 đề tài, đề án, sáng kiến trong phạm vi Cục

	Thi hành án dân sự hoặc Chi cục Thi hành án dân sự. • Có thời gian làm chấp hành viên sơ cấp từ 05 năm trở lên, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định tại khoản 7 Điều 18 Luật Thi hành án dân sự năm 2008, sửa đổi, bổ sung ngày 25/11/2014.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. • Am hiểu sâu về nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án dân sự. • Nắm được tình hình và xu thế phát triển của công tác thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. • Có khả năng phối hợp tốt với các cơ quan hữu quan trong việc thi hành án. • Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của toà án; quyết định của Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh và phán quyết, quyết định của Trọng tài thương mại. • Có khả năng phân tích, tổng hợp, thành thạo kỹ năng xây dựng văn bản, tài liệu liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao và thuyết trình về các vấn đề được giao. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Bản lĩnh nghề nghiệp	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4

	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,... liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, kế toán nghiệp vụ, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.	3-4
	• Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	3-4
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chấp hành viên sơ cấp thi hành án		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan		(Địa chỉ trụ sở cơ quan)
		(Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Trực tiếp tổ chức thi hành án dân sự, đôn đốc thi hành án hành chính đối với những vụ việc đơn giản, lượng tiền, tài sản phải thi hành án có giá trị không lớn thuộc thẩm quyền thi hành của Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng văn bản về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề về tổ chức thi hành án dân sự, thi hành án hành chính thuộc thẩm quyền.	Các văn bản, kiến nghị sát với thực tế khả thi.
2.2	Hướng dẫn	Hướng dẫn nghiệp vụ đối với Thư ký, Thư ký trung cấp thi hành án	Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đúng quy định, kịp thời.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quyết định thi hành án dân sự; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định. 2. Triển khai thực hiện công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật. 3. Báo cáo kết quả thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; kiến nghị các biện pháp giải quyết.	1. Kế hoạch thực hiện đảm bảo đúng quy định, đúng thời gian. 2. Triển khai thực hiện đúng quy định của pháp luật, kịp thời. 3. Báo cáo tình hình công tác đúng với thực tế, các giải pháp thực hiện đạt kết quả, hiệu quả cao.

2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Phối hợp tổ chức thi hành bản án, cưỡng chế thi hành án và giải quyết các vướng mắc phát sinh.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thi hành án giao.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Cục trưởng, Chi cục trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Tổng cục THADS; các đơn vị thuộc Cục THADS; các Chi cục THADS trực thuộc Cục THADS cấp tỉnh.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Toà án nhân dân	Làm rõ nội dung bản án; trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.
Viện kiểm sát nhân dân	Trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quyết định thi hành án theo thẩm quyền.
4.2	Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án.

4.3	Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế để thu hồi tiền, tài sản đã chi trả cho đương sự không đúng quy định của pháp luật.
-----	--

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian làm công tác pháp luật từ 03 năm trở lên, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định tại khoản 7 Điều 18 Luật Thi hành án dân sự năm 2008, sửa đổi, bổ sung ngày 25/11/2014.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. - Nắm vững nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án trong việc tổ chức thi hành các vụ việc được giao. - Nắm được tình hình kinh tế, xã hội ở địa phương; thông thạo địa bàn được phụ trách. - Có khả năng phối hợp với cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của Tòa án; quyết định xử lý vụ việc của Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh và phán quyết, quyết định của Trọng tài thương mại. - Có khả năng soạn thảo các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Bản lĩnh nghề nghiệp	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,... liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	2-3
	• Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	2-3
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: Thư ký thi hành án	Mã vị trí việc làm
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Giúp Chấp hành viên thực hiện các trình tự, thủ tục trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính hoặc giúp Thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thẩm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham mưu, giúp Chấp hành viên chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, tổ chức thi hành thuộc thẩm quyền thi hành của cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cấp huyện; giúp Chấp hành viên thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật hoặc giúp Thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật. 2. Ghi chép biên bản xác minh thi hành án; biên bản giải quyết thi hành án; biên bản tổng đạt; biên bản xử lý vật chứng, tài sản đã kê biên, tạm giữ; biên bản kê biên tài sản; biên bản họp, biên bản định giá tài sản; biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản; biên bản hủy tang vật; biên bản cưỡng chế; biên bản giao nhà đất; biên bản trả tài sản và các biên bản nghiệp vụ khác.	1. Tham mưu, đề xuất Chấp hành viên thực hiện công việc tổ chức thi hành các bản án, quyết định phù hợp, hiệu quả đảm bảo đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục. Nội dung các biên bản rõ ràng, chính xác, trung thực, đúng pháp luật. 2. Các nội dung trong biên bản phải đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định. 3. Văn bản tổng đạt kịp thời, đúng đối tượng. 4. Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

		3. Giúp Chấp hành viên, Thẩm tra viên tổng đặt giấy tờ thi hành án. 4. Thực hiện một số nội dung xác minh, xây dựng hồ sơ thi hành án dân sự theo sự phân công của Chấp hành viên, Thẩm tra viên.	
2.2	Phối hợp	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giúp Chấp hành viên thực hiện công tác tổ chức thi hành án; giúp Thẩm tra viên thực hiện thẩm tra thi hành án dân sự đối với các vụ việc được phân công theo quy định của pháp luật.	Phối hợp kịp thời, chặt chẽ, thường xuyên.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thi hành án giao.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Lãnh đạo cơ quan quản lý, cơ quan THADS	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan đến công tác THADS	Phối hợp

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi

	vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. • Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch Thư ký thi hành án trung cấp từ 03 năm (36 tháng) trở lên (trường hợp đang là Thư ký trung cấp thi hành án).
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội. • Am hiểu các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. • Có khả năng phân tích, tổng hợp, thành thạo kỹ năng xây dựng văn bản, tài liệu liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao và thuyết trình về các vấn đề được giao. • Nắm được tình hình và xu thế phát triển của công tác thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Thư ký trung cấp thi hành án		Mã vị trí việc làm
		Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Giúp Chấp hành viên thực hiện các trình tự, thủ tục trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính hoặc giúp Thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thẩm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Giúp Chấp hành viên chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, tổ chức thi hành các vụ việc thi hành án đơn giản, lượng tiền, tài sản phải thi hành án có giá trị nhỏ thuộc thẩm quyền thi hành của cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cấp huyện; giúp Chấp hành viên thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật hoặc giúp Thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật. 2. Ghi chép biên bản xác minh thi hành án; biên bản giải quyết thi hành án; biên bản tổng đạt; biên bản xử lý vật chứng, tài sản đã kê biên, tạm giữ; biên bản kê biên tài sản; biên bản họp, biên bản định giá tài sản; biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản;	1. Tham mưu, đề xuất Chấp hành viên thực hiện công việc tổ chức thi hành các bản án, quyết định phù hợp, hiệu quả đảm bảo đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục. Nội dung các biên bản rõ ràng, chính xác, trung thực, đúng pháp luật. Thông báo đúng quy định. Hình thức thông báo, thời hạn thông báo, các thành phần thông báo được thực hiện đảm bảo đúng theo luật định. 2. Các nội dung



		biên bản hủy tang vật; biên bản cường chế; biên bản giao nhà đất; biên bản trả tài sản và các biên bản nghiệp vụ khác. 3. Giúp Chấp hành viên, Thẩm tra viên tổng đạt giấy tờ thi hành án. 4. Thực hiện một số nội dung xác minh, xây dựng hồ sơ thi hành án dân sự theo sự phân công của Chấp hành viên, Thẩm tra viên.	trong biên bản phải đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định. 3. Văn bản tổng đạt kịp thời, đúng đối tượng. 4. Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
2.2	Phối hợp	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giúp Chấp hành viên thực hiện công tác tổ chức thi hành án dân sự; giúp Thẩm tra viên thực hiện thẩm tra thi hành án đối với các vụ việc được phân công theo quy định của pháp luật.	Phối hợp kịp thời, chặt chẽ, thường xuyên.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thi hành án giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan đến công tác THADS	Phối hợp

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực công tác thi hành án dân sự. - Nắm vững các kiến thức cơ bản về pháp lý và nghiệp vụ thi hành án dân sự. - Có khả năng tổng hợp, đề xuất biện pháp giải quyết các vấn đề về liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của thư ký thi hành án. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Bản lĩnh nghề nghiệp	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.	1-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,... liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	1-3
	• Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	2-3
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Cán sự thủ kho vật chứng		Mã vị trí việc làm
		Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Bảo quản tài liệu, tài sản, vật chứng theo đúng quy định

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Tổ chức quản lý, bảo quản vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật. 2. Thực hiện việc xuất kho, nhập kho đối với vật chứng, đồ vật, tài liệu khác đã thu thập được của các vụ án theo lệnh của thủ trưởng cơ quan thụ lý vụ án và chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan quản lý kho vật chứng.	Đảm bảo nhập, xuất kho tang tài vật kịp thời, chính xác.
		Báo cáo ngay cho cơ quan quản lý kho vật chứng khi phát hiện vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho bị mất mát, xâm phạm, chiếm đoạt, hư hỏng và chứng kiến việc cơ quan có thẩm quyền tiến hành khám nghiệm hiện trường.	Bảo quản tang tài vật không bị mất hoặc hư hỏng do nguyên nhân chủ quan.
		Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan trình cấp có thẩm quyền sửa chữa, trang	Lưu giữ, bảo quản vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho vật chứng

		bị các phương tiện cần thiết cho kho vật chứng.	phải được thực hiện đúng quy trình kỹ thuật theo các nguyên tắc, tiêu chuẩn quy định.
		Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật.	Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát.
		Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật.	Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng/Phó Chánh Văn phòng phụ trách hoặc Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Tài chính-kế toán (nếu có) - Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị trong và ngoài Cục, Chi cục THADS cấp huyện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan Thi hành án dân sự. - Các Bộ, ban ngành có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp trình độ Cao đẳng trở lên chuyên ngành Tài chính - Kế toán
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học, hợp lý
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận

	dụng vào công tác được giao
	Nắm vững và am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, am hiểu sâu các nội dung pháp luật về nghiệp vụ thủ kho

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	• Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	• Giao tiếp ứng xử	1-2
	• Quan hệ phối hợp	1-2
	• Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.	1-2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,... liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, báo cáo thống kê, kế toán	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

u

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên thủ kho vật chứng		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Bảo quản tài liệu, tài sản, vật chứng theo đúng quy định

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Tổ chức quản lý, bảo quản vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật. 2. Thực hiện việc xuất kho, nhập kho đối với vật chứng, đồ vật, tài liệu khác đã thu thập được của các vụ án theo lệnh của thủ trưởng cơ quan thụ lý vụ án và chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan quản lý kho vật chứng.	Đảm bảo nhập, xuất kho tang tài vật kịp thời, chính xác.
		Báo cáo ngay cho cơ quan quản lý kho vật chứng khi phát hiện vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho bị mất mát, xâm phạm, chiếm đoạt, hư hỏng và chứng kiến việc cơ quan có thẩm quyền tiến hành khám nghiệm hiện trường.	Bảo quản tang tài vật không bị mất hoặc hư hỏng do nguyên nhân chủ quan.
		Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan trình cấp có thẩm quyền sửa chữa, trang bị các	Lưu giữ, bảo quản vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho vật

		phương tiện cần thiết cho kho vật chứng.	chứng phải được thực hiện đúng quy trình kỹ thuật theo các nguyên tắc, tiêu chuẩn quy định.
		Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật.	Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát.
		Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật.	Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng/Phó Chánh Văn phòng phụ trách hoặc Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Tài chính - kế toán (nếu có) - Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị trong và ngoài Cục, Chi cục THADS cấp huyện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan Thi hành án dân sự. - Các Bộ, ban ngành có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên chuyên ngành Tài chính - Kế toán
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học, hợp lý
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác được giao • Nắm vững và am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, am hiểu sâu các nội dung pháp luật về nghiệp vụ thủ kho

5.2- Nhóm năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	• Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	• Giao tiếp ứng xử	1-2
	• Quan hệ phối hợp	1-2
	• Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.	1-2
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,... liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	1-2
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, báo cáo thống kê, kế toán	1-2
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo 

PHỤ LỤC X

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH TƯ PHÁP

(Kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
5	Tạo dựng văn hóa dân dất việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.

lu

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Giao tiếp cơ bản.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
5	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản	Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên

u

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
	và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.	thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
4	- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
3	- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
	khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	được phân công. - Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.	phân công.		
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.	-	Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.	-	-	-	Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

Ghi chú:

- Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

- Đối với các ô để trống, đề nghị các cơ quan, tổ chức bổ sung nội dung theo yêu cầu về ngành, lĩnh vực (nếu có).

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển đội ngũ
5	Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.	Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công.	Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

M