|  |  |
| --- | --- |
| BỘ TƯ PHÁP | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc |

## Phụ lục số 2

**Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức nghiệp vụ**

**chuyên ngành tại các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ Tư pháp**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số……../TT/2021/BTP ngày…..tháng…..năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 cao cấp về Xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)** | | 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 đến vị trí này)* | |

* 1. **Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì tham mưu, đề xuất xây dựng, hoàn thiện thể chế; chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác xây dựng pháp luật; chủ trì 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.

* 1. **Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | 1. Chủ trì xây dựng chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật.  2. Chủ trì xây dựng văn bản, 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 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, theo dõi việc thi hành pháp luật trong các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về pháp luật; đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành trong trong các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về pháp luật.  2. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về xây dựng pháp luật trong các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về pháp luật. | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.  2. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết | 1. Chủ trì Kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật trong công tác xây dựng chính sách, pháp luật.  2. Chủ trì sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản liên quan đến lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về pháp luật | Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng, có đề xuất đánh giá kịp thời. |
| 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 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 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 pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về pháp luật  4. Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác xây dựng pháp luật:  a) 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  b) Hướng dẫn nghiệp vụ, theo dõi hoạt động lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.  c) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương theo quy định; nghiên cứu, đề xuất việc hoàn thiện quy trình xây dựng pháp luật và các vấn đề có liên quan khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, ngành Tư pháp.  5. 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.  6. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về pháp luật và tư pháp:  a) Chủ trì đề xuất, xây dựng chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế về pháp luật của Bộ Tư pháp để Bộ trưởng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền.  b) 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.  c) Chủ trì thẩm định, góp ý xây dựng dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.  d) Chủ trì xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hợp tác quốc tế về pháp luật để Bộ trưởng trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền.  đ) 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.  e) Tham gia xây dựng và quản lý chương trình, dự án, phi dự án của Bộ Tư pháp. | Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | 1. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác liên quan khi 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 | | |

* 1. **Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | 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 NDTC, Viện KSNDTC, 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. |

* 1. **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 * Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị 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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia 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 Bộ, 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. * Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên 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, 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, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị * Hiểu biết về lĩnh vực xây dựng pháp luật của hệ thống chính trị và định hướng phát triển |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *5* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 5 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 5 |
| * Giao tiếp ứng xử | 5 |
| * Quan hệ phối hợp | 5 |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *4* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *5* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *5* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *4* |
| * Quản lý sự thay đổi | *4* |
| * Ra quyết định | *3* |
| * Quản lý nguồn lực | *5* |
| * Phát triển nhân viên | *4* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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: |
| 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 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 pháp luật).

* 1. **Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | 1. Tham gia xây dựng chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật.  2. Chủ trì hoặc 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 pháp 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, theo dõi việc thi hành pháp luật trong lĩnh vực hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế và hợp tác quốc tế về pháp luật; đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành trong thi hành pháp luật trong lĩnh vực hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế và hợp tác quốc tế về pháp luật.  2. Chủ trì xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và xây dựng pháp luật trong các lĩnh vực: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế và hợp tác quốc tế về pháp luật.  3. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về xây dựng pháp luật hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế và hợp tác quốc tế về pháp luật. | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.  2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng  3. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết | 1. Tham gia kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật trong công tác xây dựng chính sách, pháp luật.  2. Tham gia sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản liên quan đến lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật | Việc tham gia đảm bảo chất lượng, tiến độ |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Chủ trì, 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.  2. 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 pháp luật) và các đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo phân công.  3. 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 pháp luật).  4. Tham gia 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 và hợp tác quốc tế về pháp luật.  5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong công tác xây dựng pháp luật:  a) 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.  b) Chủ trì việc giúp Bộ trưởng phối hợp với Văn phòng Chính phủ xây dựng dự kiến chương trình xây dựng nghị định, quyết định hàng năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; chương trình xây dựng pháp luật dài hạn và hàng năm của Bộ.  c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp xây dựng báo cáo để Bộ trưởng trình Chính phủ về tình hình tiến độ soạn thảo, chất lượng văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh; đề xuất các giải pháp nhằm khắc phục tình trạng chậm ban hành các văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh.  d) 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.  6. 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.  7. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về pháp luật và tư pháp:  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 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.  c) Tham gia thẩm định, góp ý xây dựng dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.  d) Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hợp tác quốc tế về pháp luật để Bộ trưởng trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền.  đ) 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.  e) Chủ trì quản lý và duy trì hoạt động của Nhóm quan hệ đối tác pháp luật.  g) 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.  h) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối về công tác thỏa thuận quốc tế của Bộ Tư pháp.  i) Chủ trì xây dựng và quản lý chương trình, dự án, phi dự án của Bộ Tư pháp. | Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | 1. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác liên quan khi 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 | | |

* 1. **Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các đơn vị thuộc Bộ 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 NDTC, Viện KSNDTC, 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. |

* 1. **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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc 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 Bộ, 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. * Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *3* |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | *3* |
| * Giao tiếp ứng xử | *3* |
| * Quan hệ phối hợp | *4* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | 3 |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | 3 |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | 3 |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | 3 |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | 3 |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | 3 |
| * Quản lý sự thay đổi | 3 |
| * Ra quyết định | *2* |
| * Quản lý nguồn lực | *3* |
| * Phát triển nhân viên | *2* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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: |
| 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 pháp luật).

1. **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, hoàn thiện hệ thống pháp luật.  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 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 hoặc tham gia soạn thảo tài liệu bồi dưỡng chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật.  2. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng về xây dựng chính sách pháp luật trong lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về pháp luật.  3. Tổ chức tập huấn về chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật, công tác xây dựng chính sách pháp luật (hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về pháp luật). | 1. Văn bản, tài liệu được phê duyệt đúng tiến độ, chất lượng của người giao việc, chủ trì  2. Lớp bồi dưỡng, tập huấn theo đúng tiến độ, chất lượng; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết | 1. Tham gia kiểm tra việc thực hiện công tác xây dựng chính sách, pháp luật của các bộ, cơ quan ngang bộ và địa phương theo quy định của pháp luật.  2. Tham gia sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản liên quan đến lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật. | Việc tham gia đảm bảo chất lượng, tiến độ |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Chủ trì, 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 (xây dựng chính sách) về các vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ.  2. Chủ trì 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 pháp luật và các đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo phân công.  3. Rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật trong lĩnh vực pháp luật hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về pháp luật.  4. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực pháp luật hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về pháp luật.  5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực xây dựng pháp luật:  a) Chủ trì trong việc nghiên cứu đề xuất chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật.  b) Chủ trì việc dự kiến phân công cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo để 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.  c) Chủ trì việc đề xuất Bộ trưởng phân công các đơn vị thuộc Bộ soạn thảo các văn bản, đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.  d) 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.  đ) 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.  6. 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.  7. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về pháp luật và tư pháp:  a) Tham gia đề xuất, xây dựng chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế về pháp luật của Bộ Tư pháp để Bộ trưởng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền.  b) 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.  c) Tham gia thẩm định, góp ý xây dựng dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.  d) Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hợp tác quốc tế về pháp luật để Bộ trưởng trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền.  đ) Tham gia quản lý và duy trì hoạt động của Nhóm quan hệ đối tác pháp luật.  e) 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.  g) Tham gia thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối về công tác thỏa thuận quốc tế của Bộ Tư pháp.  h) Tham gia xây dựng và quản lý chương trình, dự án, phi dự án của Bộ Tư pháp. | Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng chiến lược, hoàn thiện hệ thống pháp luật, phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc liên quan đến lĩnh vực xây dựng pháp luật. | 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** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các đơn vị thuộc Bộ 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, cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, cơ quan Văn phòng Trung ương Đảng | * 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 |

**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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công. * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Không yêu cầu |
| 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. * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng đoàn kết nội bộ. * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *2* |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | *2* |
| * Giao tiếp ứng xử | *2* |
| * Quan hệ phối hợp | *2* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *2* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *2* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *2* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *2* |
| * Quản lý sự thay đổi | *2* |
| * Ra quyết định | *2* |
| * Quản lý nguồn lực | *2* |
| * Phát triển nhân viên | *2* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........**  **TÊN TỔ CHỨC........** | **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 Tổ chức thi hành pháp luật (**Phổ biến giáo dục pháp luật. Tủ sách pháp luật, Hòa giải ở cơ sở, , Tiếp cận pháp luật, Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật**)** | | 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)*

Chủ trì tham mưu, đề xuất xây dựng, hoàn thiện thể chế; chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác Tổ chức thi hành pháp luật; chủ trì hướng dẫn công tác về công tác Tổ chức thi hành pháp luật; thực hiện nhiệm vụ về công tác Tổ chức thi hành pháp luật được phân công.

1. **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 Tổ chức 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 xây dựng hướng dẫn thực hiện về công tác Tổ chức thi hành pháp luật  2. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác Tổ chức thi hành pháp luật | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng  2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc | 1. Chủ trì kiểm tra, phân tích, đánh giá báo cáo về công tác Tổ chức thi hành pháp luật  2. Chủ trì sơ kết, tổng kết về công tác Tổ chức thi hành pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý. | Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.4.1. | Về phổ biến giáo dục pháp luật | 1. Chủ trì hướng dẫn nội dung, hình thức tổ chức Ngày Pháp luật Việt Nam trong phạm vi cả nước; kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tổ chức Ngày Pháp luật Việt Nam; chủ trì tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam trong Bộ Tư pháp;  2. Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật Trung ương thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng  3. 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  4. Chủ trì thực hiện nhiệm vụ xây dựng, quản lý, hướng dẫn khai thác, sử dụng Tủ sách pháp luật, xây dựng và quản lý Cổng thông tin PBGDPL, tủ sách pháp luật điện tử quốc gia bảo đảm kết nối, liên thông với các cơ sở dữ liệu liên quan đến phổ biến, giáo dục pháp luật  5. Chủ trì tham mưu các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (Cổng thông tin điện tử quốc gia PBGDPL; tủ sách pháp luật điện tử quốc gia; PBGDPL trên mạng xã hội, viễn thông, phát thanh – truyền hình trực tuyến…);  6. Chủ trì tổ chức việc đánh giá hiệu quả công tác PBGDPL.  7. Chủ trì hướng dẫn, theo dõi công tác PBGDPL trong nhà trường và cơ sở giáo dục nghề nghiệp  8. Chủ trì tổ chức triển khai các Chương trình, Đề án về PBGDPL thuộc phạm vi quản lý. | 1. Văn bản hướng dẫn dễ thực hiện, theo đúng quy định  2. Thực hiện tốt các nhiệm vụ  3. Giải pháp được phê duyệt và triển khai trên thực tế  4. Văn bản xây dựng, quản lý được ban hành và triển khai trên thực tế  5. Giải pháp được ban hành và ứng dụng trên thực tế  6. Đánh giá khách quan theo đúng quy định  7. Văn bản hướng dẫn được ban hành  8. Các Chương trình, đề án được triển khai trên thực tế, đúng quy định. |
| 2.4.2 | Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật | 1. Chủ trì 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.  2. Chủ trì xây dựng 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 việc đề xuất kiến nghị thanh tra việc áp dụng 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. | 1. Báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hàn  2. Kế hoạch được Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.  3. Nội dung thanh tra có văn bản báo cáo, kết luận thanh tra, đánh giá và 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 |
| 2.4.3 | Công táchòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật | 1. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác hòa giải cơ sở, chế độ, chính sách đối với hòa giải viên ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.  2. Chủ trì tổ chức thực hiện các Chương trình, Đề án về hòa giải cơ sở, tiếp cận pháp luật thuộc phạm vi quản lý. | 1. Các giải pháp được phê duyệt và triển khai trên thực tế  2. Chương trình, Đề án được triển khai trên thực tế, đúng quy định |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc Hội, UBTVQH và công việc khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức liên quan | 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 cấp trên giao.*.* | | |

1. **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** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 NDTC, Viện KSNDTC, 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, báo chí, truyền thông |
| * Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị 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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) và 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 bộ, 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; * Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *5* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *5* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *5* |
| * Giao tiếp ứng xử | *5* |
| * Quan hệ phối hợp | *5* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *4* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *5* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *5* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *4* |
| * Quản lý sự thay đổi | *4* |
| * Ra quyết định | *3* |
| * Quản lý nguồn lực | *5* |
| * Phát triển nhân viên | *4* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 Tổ chức thi hành pháp luật (**Phổ biến giáo dục pháp luật; Tủ sách pháp luật Hòa giải ở cơ sở, Tiếp cận pháp luật; Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật**)** | | 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)*

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác Tổ chức thi hành pháp luật; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác Tổ chức thi hành pháp luật; thực hiện công tác Tổ chức thi hành pháp luật được phân công.

1. **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, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình về công tác Tổ chức thi hành pháp luật  2. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Bộ, ngành về công tác công tác Tổ chức thi hành pháp luật | 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 xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác Tổ chức thi hành pháp luật  2. Chủ trì xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác Tổ chức thi hành pháp luật  3. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác Tổ chức thi hành pháp luật | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng  2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng  3. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc | | 1. Chủ trì, tham gia các Đoàn kiểm tra, thanh tra về công tác tổ chức thi hành pháp luật, phân tích, đánh giá báo cáo kiểm tra; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý các đề xuất, kiến nghị trong báo cáo kiểm tra.  2. Thực hiện sơ kết, tổng kết công tác tổ chức thi hành pháp luật, báo cáo về văn bản quản lý của Bộ, ngành về công tác tổ chức thi hành pháp luật. | 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 hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | | | |
| 2.4.1 | Phổ biến giáo dục pháp luật, Tủ sách pháp luật | 1. Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn nội dung, hình thức tổ chức Ngày Pháp luật Việt Nam trong phạm vi cả nước, tham gia kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tổ chức Ngày Pháp luật Việt Nam; tham gia tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam trong Bộ Tư pháp;  2. Tham gia thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật Trung ương;  3. Chủ trì xây dựng quyết định việc công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Trung ương theo quy định của pháp luật.  4. Hướng dẫn xây dựng, quản lý, hướng dẫn khai thác tủ sách pháp luật;  5. Chủ trì triển khai các hoạt động PBGDPL trên Cổng thông tin điện tử quốc gia PBGDPL, mạng xã hội, viễn thông, phát thanh - truyền hình.  6. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi công tác PBGDPL trong nhà trường và cơ sở giáo dục nghề nghiệp; PBGDPL cho đối tượng đặc thù;  7. Tham gia tổ chức việc đánh giá hiệu quả công tác PBGDPL  8. Tham gia tổ chức thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;  9. Tham gia tổ chức triển khai các Chương trình, Đề án về PBGDPL thuộc phạm vi quản lý.  10. Tham gia xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; biên soạn sách, tài liệu pháp luật cung cấp cho Tủ sách pháp luật; tổ chức tập huấn nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.  11. Tham gia xây dựng, quản lý, hướng dẫn khai thác, sử dụng Tủ sách pháp luật điện tử quốc gia bảo đảm kết nối, liên thông với các cơ sở dữ liệu liên quan đến phổ biến, giáo dục pháp luật; cập nhật sách, tài liệu pháp luật trên dữ liệu thành phần của Tủ sách pháp luật điện tử quốc gia theo quy định. | | 1. Văn bản hướng dẫn dễ hiểu, đúng quy định  2. Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ do người chủ trì giao  3. Quyết định được cấp có thẩm quyền ký ban hành  4. Hướng dẫn theo đúng quy định của pháp luật  5. Triển khai theo đúng kế hoạch, quy định  6. Hướng dẫn theo đúng quy định của pháp luật  7. Đánh giá đúng quy định  8. Tham gia đầy đủ  9. Tham gia đầy đủ  10. Tham gia đầy đủ  11. Tham gia đầy đủ |
| 2.4.2 | Về Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật | 1. Chủ trì xây dựng, quản lý và duy trì cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính; Trang thông tin về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.  2. Tham gia việc đề xuất kiến nghị thanh tra việc áp dụng 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. 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.  4. Tham gia xây dựng 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 | | 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. Nội dung thanh tra có văn bản báo cáo, kết luận thanh tra, đánh giá và 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 Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành. |
| 2.4.3 | Công táchòa giải ở cơ sở, Tiếp cận pháp luật | 1. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật của Bộ Tư pháp (xây dựng kế hoạch hoạt động, chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của hội đồng; lưu trữ tài liệu...);  2. Tham gia tổ chức thực hiện các Chương trình, Đề án về HGCS thuộc phạm vi quản lý  3. Tham gia tổ chức đánh giá, công nhận, xếp hạng, biểu dương, khen thưởng địa phương đạt chuẩn và tiêu biểu về tiếp cận pháp luật hàng năm và theo chuyên đề.  4. Tham gia tổ chức thực hiện các Chương trình, Đề án về tiếp cận pháp luật thuộc phạm vi quản lý. | | 1. Tham gia đầy đủ, thực hiện tốt các nhiệm vụ được người chủ trì phân công.    2. Tài liệu chính xác, đúng quy định của pháp luật.  3. Tham gia đầy đủ, thực hiện tốt các nhiệm vụ được người chủ trì phân công.  4. Kế hoạch được xây dựng và triển khai thực hiện đúng tiến độ, chất lượng |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | 1. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, pháp điển hóa hệ thống QPPL  2. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ và công việc khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức liên quan | | 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 cấp trên giao. | | | |

1. **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** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 Chỉnh phủ, Tòa án NDTC, Viện KSNDTC, 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, báo chí, truyền thông |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam   Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) và chủ trì hoặc 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 bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; * Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *3* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *3* |
| * Giao tiếp ứng xử | *3* |
| * Quan hệ phối hợp | *4* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *4* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *3* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *3* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *3* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *3* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *3* |
| * Quản lý sự thay đổi | *3* |
| * Ra quyết định | *2* |
| * Quản lý nguồn lực | *3* |
| * Phát triển nhân viên | *2* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 về Tổ chức thi hành pháp luật**  **(**Phổ biến giáo dục pháp luật; Tủ sách pháp luật ; Hòa giải ở cơ sở, Tiếp cận pháp luật ở xã, phường, thị trấn; Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật**)** | | 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)*

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác Tổ chức thi hành pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác công tác Tổ chức thi hành pháp luật; thực hiện công tác Tổ chức 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 hoặc tham gia soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình về công tác Tổ chức thi hành pháp luật, văn bản quản lý của Bộ, ngành về công tác Tổ chức 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. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng về công tác Tổ chức thi hành pháp luật  2. Tổ chức tập huấn về công tác Tổ chức thi hành pháp luật | | | 1. Văn bản, tài liệu được phê duyệt đúng tiến độ, chất lượng của người giao việc, chủ trì  2. Lớp bồi dưỡng, tập huấn theo đúng tiến độ, chất lượng; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc | 1. Tham gia kiểm tra, kiểm tra liên ngành việc thực hiện công tác tổ chức thi hành pháp luật của các bộ, cơ quan ngang bộ và địa phương theo quy định của pháp luật.  2. Tham gia sơ kết, tổng kết công tác tổ chức thi hành pháp luật, báo cáo về văn bản quản lý của Bộ, ngành về công tác tổ chức 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. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | | | | |
| 2.4.1 | Về phổ biến giáo dục pháp luật, Tủ sách pháp luật | | 1. Tham gia thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật Trung ương;  2. Theo dõi các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tổ chức Ngày Pháp luật Việt Nam; tham gia tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam trong Bộ Tư pháp;  3. Theo dõi các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan Trung ương của các đoàn thể, UBND tỉnh xây dựng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức làm công tác PBGDPL; đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, người được mời tham gia PBGDPL;  4. Tham gia xây dựng, quản lý, hướng dẫn khai thác tủ sách pháp luật; cập nhật sách, tài liệu pháp luật trên dữ liệu thành phần của Tủ sách pháp luật điện tử quốc gia theo quy định; hướng dẫn danh mục sách, báo, tài liệu pháp luật mới theo định kỳ sáu tháng (06 tháng) một lần;  5. Tham gia triển khai các hoạt động PBGDPL trên Cổng thông tin điện tử quốc gia PBGDPL, mạng xã hội, viễn thông, phát thanh – truyền hình;  6. Tham gia hướng dẫn, theo dõi công tác PBGDPL trong nhà trường và cơ sở giáo dục nghề nghiệp; PBGDPL cho đối tượng đặc thù;  7. Rà soát hồ sơ, tài liệu phục vụ việc đánh giá hiệu quả công tác PBGDPL;  8. Tổng hợp ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật để nghiên chức đề xuất cấp trên trả lời. | Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì | |
| 2.4.2 | Về Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật | | 1 Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính theo quy định.  2. Tham gia quản lý và duy trì cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính; 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 thi hành pháp luật. | 1. Số liệu thống kê được phê duyệt  2. Quản lý theo đúng quy định  3. Văn bản được được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt | |
| 2.4.3 | Công táchòa giải ở cơ sở, Tiếp cận pháp luật | | 1. Tập hợp ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật để nghiên cứu đề xuất cấp trên.  2. Tham gia thực hiện các Chương trình, Đề án về HGCS thuộc phạm vi quản lý. | Tham gia đầy đủ, thực hiện tốt các nhiệm vụ được người chủ trì phân công. | |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | | Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định, phối hợp công tác | |
| 2.6 | 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. | |
| 2.7 | 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** | **Quản lý trực tiếp**  (số công chức thuộc quyền quản lý) | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Theo phân công quản lý |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, các phòng 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 | * 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

**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. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công.  - Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam  - Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; * Hiểu biết về lĩnh vực tổ chức thi hành pháp luậtcủa hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *2* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *2* |
| * Giao tiếp ứng xử | *2* |
| * Quan hệ phối hợp | *2* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *2* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *2* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *2* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *2* |
| * Quản lý sự thay đổi | *2* |
| * Ra quyết định | *2* |
| * Quản lý nguồn lực | *2* |
| * Phát triển nhân viên | *2* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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: |
| 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 xây dựng, hoàn thiện thể chế; 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 công tác 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 | 1. 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  2. Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, phục vụ thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản 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 xây dựng hướng dẫn thực hiện về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL  2. Chủ trì xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL  3. Làm giảng viên, báo cáo viên về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL  4. Chỉ đạo tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thể chế quản lý chuyên môn nghiệp vụ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản QPPL và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả. | | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng  2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc | 1. Chủ trì kiểm tra, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo, kết luận kiểm tra 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  2. Chủ trì sơ kết, tổng kết 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. Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý  3. Chủ trì, tổ chức triển khai xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL  4. Chủ trì, tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL tại các bộ, ngành, địa phương cấp tỉnh  5. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL tại các bộ, cơ quan ngang bộ | | Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt |
| 2.4 | Quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản QPPL | 1. Chủ trì, tổ chức quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra văn bản QPPL  2. Chủ trì, tổ chức nghiệm thu kết quả kiểm tra văn bản QPPL của cộng tác viên kiểm tra văn bản | | Quản lý, duy trì, phát triển đánh giá chất lượng đội ngũ cộng tác viên |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | | | |
| 2.5.1. | Về kiểm tra văn bản QPPL | | 1. Chủ trì, tổ chức kiểm tra văn bản QPPL và thực hiện 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 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; tổ chức kiểm tra văn bản 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 | 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 |
| 2.5.2 | 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 quy phạm pháp luật thuộc phạm vi trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản của Bộ Tư pháp và của Chính phủ  3. Chủ trì xây dựng Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp để trình Bộ trưởng công bố định kỳ hằng năm theo quy định  4. Chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để chấm dứt hiệu lực các văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, liên tịch ban hành không còn được áp 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 quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp theo quy định  6. Chủ trì rà soát các văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao  7. Chủ trì thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật khi được giao  8. Tổ chức tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Bộ Tư pháp | 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 |
| 2.5.3 | Về pháp điển hệ thống QPPL | | 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 ra, 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 liệu 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 liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của các bộ, ngành khác | Văn bản đề án, chương trình... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện | | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc Hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và công việc khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức liên quan | 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 gia hoặc tổ chức chuẩn bị ý kiến thẩm định đối với dự thảo lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Bộ luật, luật, nghị quyết của Quốc hội  3. 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** | **Quản lý trực tiếp**  (số công chức thuộc quyền quản lý) | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 NDTC, Viện KSNDTC, 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 cử nhân chính trị 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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) và 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 bộ, 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị * Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *5* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *5* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *5* |
| * Giao tiếp ứng xử | *5* |
| * Quan hệ phối hợp | *5* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *4* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *5* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *5* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *4* |
| * Quản lý sự thay đổi | *4* |
| * Ra quyết định | *3* |
| * Quản lý nguồn lực | *5* |
| * Phát triển nhân viên | *4* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật** | | 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)*

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, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; thực hiện kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL được phân công; tổ chức 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.

1. **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, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL  2. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Bộ, ngành về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL  3. Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản QPPL, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý | | 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. Tham gia xây dựng hướng dẫn về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL  2. Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; làm giảng viên, báo cáo viên về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL  3. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của đơn vị, Bộ, ngành trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL  4. Làm giảng viên, báo cáo viên về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL | | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng  2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng  3. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc | 1. Tham mưu tổ chức hoặc tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá, đôn đốc, soạn thảo báo cáo, kết luận kiểm tra 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  2. Tham gia sơ kết, tổng kết 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  3. Tổ chức triển khai xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL  4. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL tại các bộ, ngành, địa phương cấp tỉnh  5. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL tại các bộ, cơ quan ngang bộ | | 1. Trường hợp là người tham mưu tổ chức: xây dựng được kế hoạch chung, kế hoạch chi tiết; nắm bắt, phân tích được tình hình triển khai công tác; có phương án, đề xuất cụ thể để giải quyết khó khăn, vướng mắc và giải pháp khắc phục, xử lý.  2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì  3. Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt |
| 2.4 | Quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản QPPL | 1. Tham mưu quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra văn bản QPPL  2. Tổ chức giao văn bản QPPL cần kiểm tra cho cộng tác viên, nhận kết quả kiểm tra văn bản QPPL của cộng tác viên.  3. Tổ chức nghiệm thu kết quả kiểm tra văn bản QPPL của cộng tác viên kiểm tra văn bản | | 1. Quản lý đội ngũ cộng tác viên theo đúng quy định  2. Đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản 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 |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | | | |
| 2.5.1 | Về kiểm tra văn bản QPPL | | 1. Tổ chức và trực tiếp kiểm tra văn bản QPPL do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành hoặc liên tịch ban hành  2. Tổ chức và trực tiếp kiểm tra văn bản do bộ, cơ quan ngang bộ và chính quyền địa phương cấp tỉnh ban hành  3. Tổ chức và trực tiếp 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. Tổ chức và trực tiếp kiểm tra văn bản theo địa bàn; theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực  5. Tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn; tổ chức kiểm tra văn bản theo chuyên đề, theo ngành, lĩnh vực  6. Chủ trì tham mưu, tổ chức họp kiểm tra văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật  7. Chủ trì tham mưu, xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản QPPL trái pháp luật  8. Tổ chức việc theo dõi, xây dựng Công văn đôn đốc việc xử lý văn bản QPPL trái pháp luật  9. Tổ chức và trực tiếp lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật  10. Tổ chức xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể  11. Lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật  12. 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 liên ngành 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 |
| 2.5.2 | Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL | | 1. Tổ chức 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 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 và của Chính phủ  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 để 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 ban hành, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, liên tịch ban hành không còn được áp 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 còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp theo quy định  6. Chủ trì rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao  7. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao  8. Chủ trì tham gia tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Bộ Tư pháp | 1. Nội dung 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 |
| 2.5.3 | Về hợp nhất văn bản QPPL | | 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 |
| 2.5.4 | Về pháp điển hệ thống QPPL | | 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 ra, 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 liệu 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 liệu 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 |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | | 1. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, pháp điển hóa hệ thống QPPL  2. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ và công việc khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức liên quan. | 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 gia hoặc tổ chức chuẩn bị ý kiến thẩm định đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, nghị định của Chính phủ, nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; tổ chức nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thẩm định dự thảo pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Bộ luật, luật, nghị quyết của Quốc hội  3. 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 | | | |

1. **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** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) và chủ trì hoặc 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 bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị * Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *3* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *3* |
| * Giao tiếp ứng xử | *3* |
| * Quan hệ phối hợp | *4* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *4* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *3* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *3* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *3* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *3* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *3* |
| * Quản lý sự thay đổi | *3* |
| * Ra quyết định | *3* |
| * Quản lý nguồn lực | *3* |
| * Phát triển nhân viên | *3* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 về Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật** | | 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)*

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, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; tham gia hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL được phân công; tham gia 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.

1. **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, soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL, văn bản quản lý của Bộ, ngành về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL trên phạm vi toàn quốc  2. Tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL và pháp điển hệ thống QPPL theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế  3. Tham gia xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL và pháp điển hệ thống 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 soạn thảo văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL  2. Tham gia tổ chức tập huấn về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL  3. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL | 1. Văn bản, tài liệu được phê duyệt đúng tiến độ, chất lượng của người giao việc, chủ trì  2. Lớp bồi dưỡng, tập huấn theo đúng tiến độ, chất lượng; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc | 1. Tham gia thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đôn đốc, soạn thảo báo cáo, kết luận kiểm tra; tổng hợp các đề xuất biện pháp, giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả quản lý  2. Tham gia thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, soạn thảo báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; tổng hợp các đề xuất biện pháp, giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả quản lý  3. Tham gia quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc  4. Tham mưu tổ chức kiểm ta, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL tại các bộ, ngành, địa phương cấp tỉnh  5. Tham mưu tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL tại các bộ, cơ quan ngang bộ | 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 | Quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản QPPL | 1. Tham mưu quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra văn bản QPPL  2. Giao văn bản QPPL cần kiểm tra cho cộng tác viên, nhận kết quả kiểm tra văn bản QPPL của cộng tác viên.  3. Tham mưu tổ chức nghiệm thu kết quả kiểm tra văn bản QPPL của cộng tác viên kiểm tra văn bản | Quản lý đội ngũ cộng tác viên theo đúng quy định |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | | |
| 2.5.1 | Về kiểm tra văn bản QPPL | 1. Kiểm tra văn bản QPPL do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành hoặc liên tịch ban hành  2. Kiểm tra văn bản do bộ, cơ quan ngang Bộ, chính quyền địa phương cấp tỉnh ban hành  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 |
| 2.5.2 | Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL | 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, pháp điển hệ thống QPPL  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 của Bộ Tư pháp và của Chính phủ  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 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, liên tịch ban hành không còn được áp dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực  5. Thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp theo quy định  6. 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 | 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 rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra |
| 2.5.3 | Về hợp nhất văn bản QPPL: | 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 |
| 2.5.4 | Về pháp điển hệ thống QPPL | 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 ra, 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 liệu 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 liệu 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. Tổ chức quản lý Cổng 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 |
| 2.5.5 | Phối hợp thực hiện | 1. Phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan  2. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, pháp điển hóa hệ thống QPPL  3. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ và công việc khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức liên quan. | 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 | Phối hợp thực hiện | Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định, phối hợp công tác |
| 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 | Trả lời kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân | Tập hợp ý kiến phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về các vấn đề liên quan đến kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản QPPL để nghiên cứu đề xuất cấp trên | Trả lời kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân |
| 2.9 | 1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân  2. Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên | | 1. Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao  2. Đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao | | |

1. **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** |
| Theo phân công quản lý |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, các phòng có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ, ngành thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao | * 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

**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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; * Hiểu biết về lĩnh vực kiểm tra văn bản QPPL của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *2* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *2* |
| * Giao tiếp ứng xử | *2* |
| * Quan hệ phối hợp | *2* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *2* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *2* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *2* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *2* |
| * Quản lý sự thay đổi | *2* |
| * Ra quyết định | *2* |
| * Quản lý nguồn lực | *2* |
| * Phát triển nhân viên | *2* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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: |
| 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 xây dựng, hoàn thiện thể chế; 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; chủ trì 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 xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện công tác hành chính tư pháp  2. Xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác hành chính tư pháp | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ đúng tiến độ, chất lượng được phê duyệt, ban hành  2. 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 | 1. Chủ trì kiểm tra, phân tích, đánh giá báo cáo kiểm tra; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý các sai phạm trong công tác hành chính tư pháp  2. Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết công tác hành chính tư pháp. | 1. Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt  2. Đánh giá và có đề xuất kịp thời |
| 2.4. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Chủ trì giải quyết thủ tục về xin thôi quốc tịch, xin nhập quốc tịch hoặc xin trở lại quốc tịch Việt Nam để trình Chủ tịch nước theo quy định của pháp luật; Chủ trì giải quyết các việc về hộ tịch, chứng thực theo quy định của pháp luật và thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định của pháp luật.  2. 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; Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam.  3. Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực đăng ký giao dịch bảo đảm, quản lý hoạt động nghiệp vụ về đăng ký biện pháp bảo đảm.  4. Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật.  5. 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. | Có văn bản, báo cáo...; có đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | 1. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác về hành chính tư pháp  2. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc Hội, UBTVQH và công việc khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức liên quan | 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 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** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 NDTC, Viện KSNDTC, 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 cử nhân chính trị 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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | * Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia 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 Bộ, 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. * Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên 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, 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; * Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *5* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *5* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *5* |
| * Giao tiếp ứng xử | *5* |
| * Quan hệ phối hợp | *5* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *4* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *5* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *5* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *4* |
| * Quản lý sự thay đổi | *4* |
| * Ra quyết định | *3* |
| * Quản lý nguồn lực | *5* |
| * Phát triển nhân viên | *4* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 Hành chính tư pháp** | | 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)*

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); chủ trì hoặc tham gia 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 | 1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình về công tác hành chính tư pháp  2. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Bộ, ngành 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 đạt đúng yêu cầu về chất lượng, tiến độ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc trong quá trình thực thi pháp luật về hành chính tư pháp.  2. Chủ trì xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác hành chính tư pháp.  3. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về công tác hành chính tư pháp | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ đạt đúng tiến độ, chất lượng được phê duyệt, ban hành  2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng  3. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết | 1. Tham gia các Đoàn kiểm tra về công tác hành chính tư pháp, phân tích, đánh giá báo cáo kiểm tra; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý các đề xuất, kiến nghị trong báo cáo kiểm tra.  2. Xây dựng Thông báo Kết luận kiểm tra, Báo cáo kiểm tra.  3. Thực hiện sơ kết, tổng kết công tác hành chính tư pháp, báo về văn bản quản lý của Bộ, ngành 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. Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt  3. Báo cáo đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.4. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực  - Trực tiếp hoặc tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực được phân công theo quy định.  - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch  - Tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật và phân cấp của đơn vị;  2. Lĩnh vực con nuôi:  - 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.  - 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; Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam.  3. Lĩnh vực đăng ký giao dịch bảo đảm  - Chủ trì xây dựng, vận hành và quản lý Hệ thống dữ liệu quốc gia về biện pháp bảo đảm và Hệ thống đăng ký trực tuyến biện pháp bảo đảm bằng động sản; thực hiện việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm.  - Tham gia quản lý hoạt động nghiệp vụ về đăng ký biện pháp bảo đảm và thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực đăng ký giao dịch bảo đảm theo quy định của pháp luật.  4. Lĩnh vực bồi thường nhà nước  - Chủ trì hoặc tham gia xác minh thiệt hại, thương lượng việc bồi thường đối với các vụ việc theo quy định; xác định cơ quan giải quyết bồi thường đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; thực hiện các vụ việc yêu cầu bồi thường thuộc trách nhiệm giải quyết của Bộ theo quy định của pháp luật.  - Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác bồi thường nhà nước, trang thông tin điện tử về bồi thường nhà nước  5. Tham gia hướng dẫn và thực hiện việc xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp; kiểm tra, kiểm soát chất lượng của thông tin; tham gia hướng dẫn và phối hợp trong tra cứu, xác minh thông tin để cấp Phiếu lý lịch tư pháp. | Thực hiện theo đúng quy định, trình tự, thủ tục hoặc tham gia đầy đủ và thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | 1. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, pháp điển hóa hệ thống QPPL  2. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ và công việc khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức liên quan. | 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 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** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 NDTC, Viện KSNDTC, 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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dung tương đương. |
| Kinh nghiệm  (thành tích côngtác) | * Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc 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 Bộ, 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. * Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *3* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *3* |
| * Giao tiếp ứng xử | *3* |
| * Quan hệ phối hợp | *4* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *4* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *3* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *3* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *3* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *3* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *3* |
| * Quản lý sự thay đổi | *3* |
| * Ra quyết định | *2* |
| * Quản lý nguồn lực | *3* |
| * Phát triển nhân viên | *2* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 về Hành chính tư pháp** | | 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)*

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); tham gia 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 | 1. Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình về công tác hành chính tư pháp, văn bản quản lý của Bộ, ngành về công tác hành chính tư pháp.  2. Nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tham gia soạn thảo quy hoạch, chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm về công tác hành chính tư pháp. | 1. Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì  2. Đề xuất khả thi và được triển khai xây dựng |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Tham gia xây dựng tài liệu và tham gia tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng và phổ biến, giáo dục pháp luật về hành chính tư pháp cho các đối tượng có liên quan.  2. Tham mưu việc hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc trong quá trình thực thi pháp luật về hành chính tư pháp.  3. Hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc của địa phương, công dân liên quan đến công tác hành chính tư pháp. | 1. Hướng dẫn dễ hiểu, đúng quy định  2. Lớp bồi dưỡng, tập huấn theo đúng tiến độ, chất lượng; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ  3. Hướng dẫn dễ hiểu, đúng quy định |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết | 1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra và tham gia các Đoàn kiểm tra về công tác hành chính tư pháp.  2. Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác hành chính tư pháp, báo cáo về văn bản quản lý của Bộ, ngành 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. Báo cáo đúng tiến độ |
| 2.4. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực  - Tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực được phân công theo quy định  - Tham gia thực hiện cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch  - Tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật;  2. Lĩnh vực con nuôi  - 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.  - 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; Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam.  3. Lĩnh vực Đăng ký giao dịch bảo đảm  - Tham gia quản lý hoạt động nghiệp vụ về đăng ký biện pháp bảo đảm và thực hiện các nhiệm vụ khác trong lĩnh vực này theo quy định của pháp luật.  - Tham gia xây dựng, vận hành và quản lý Hệ thống dữ liệu quốc gia về biện pháp bảo đảm và Hệ thống đăng ký trực tuyến biện pháp bảo đảm bằng động sản; thực hiện việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm.  4. Tham gia xác minh thiệt hại, thương lượng việc bồi thường đối với các vụ việc theo quy định; xác định cơ quan giải quyết bồi thường đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; thực hiện các vụ việc yêu cầu bồi thường thuộc trách nhiệm giải quyết của Bộ theo quy định của pháp luật.  5. Trực tiếp thực hiện việc xây dựng, quản lý, vận hành, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp; tra cứu, xác minh thông tin lý lịch tư pháp; thực hiện cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền. | 1. Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | 1. Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định, phối hợp công tác |
| 2.6 | 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 |
| 2.7 | 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. | Xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | Thực hiện đúng tiến độ, chất lượng |

**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** |
| Theo phân công quản lý |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, các phòng 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 | * 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

**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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công. * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; * Hiểu biết về ***lĩnh vực con nuôi*** của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *2* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *2* |
| * Giao tiếp ứng xử | *2* |
| * Quan hệ phối hợp | *2* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *2* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *2* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *2* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *2* |
| * Quản lý sự thay đổi | *2* |
| * Ra quyết định | *2* |
| * Quản lý nguồn lực | *2* |
| * Phát triển nhân viên | *2* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 Bổ trợ tư pháp** | | 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)*

Chủ trì thực hiện quản lý về bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật, 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, trợ giúp pháp lý, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (gọi tắt là lĩnh vực bổ trợ tư pháp).

**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 xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp và các văn bản quản lý của Bộ, ngành trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp  2. Chủ trì xây dựng quy hoạch, chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm về công tác bổ trợ tư pháp | 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 tổ chức và hoạt động trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp; hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thanh tra, kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động bổ trợ tư pháp.  2. Chủ trì xây dựng chương trình, tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp; làm giảng viên, báo cáo viên. | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.  2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. Được đánh giá hoàn thành làm giảng viên, báo cáo viên. |
| 2.3 | Thanh tra, kiểm tra, sơ kết, tổng kết | 1. Chủ trì thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.  2. Chủ trì trong việc thực hiện sơ kết, tổng kết các văn bản, đề án trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp hoặc các văn bản có liên quan; thực hiện việc sơ kết, tổng kết công tác cải cách tư pháp, cải cách hành chính… trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp. | 1. Có văn bản, báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.  2. Sơ kết, tổng kết đạt hiệu quả, đúng thời hạn. |
| 2.4. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Phê duyệt hồ sơ trình cấp có thẩm quyền cấp các loại Chứng chỉ hành nghề, các loại Giấy phép hành nghề trong lĩnh vực bổ 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 bổ trợ tư pháp trong phạm vi cả nước.  3. Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về tổ chức và hoạt động trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp.  4. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động bổ trợ tư pháp.  5. 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 bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật.  6. Chủ trì quản lý các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật  7. Chủ trì quản lý nhà nước các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật.  8. Chủ trì quản lý và thực hiện đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; Chủ trì giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở Trung ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng theo quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở Trung ương; Chủ trì thực hiện quản lý nhà nước về tập sự trợ giúp pháp lý. | 1. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng  2. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng  3. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng  4. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng  5. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng  6. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng  7. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng  8. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | 1. Phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp quản lý lĩnh vực bổ trợ tư pháp.  2. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | 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 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** | **Quản lý trực tiếp**  (số công chức thuộc quyền quản lý) | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 NDTC, Viện kiểm sát NDTC, 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 cử nhân chính trị 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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính. * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | * Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia 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 Bộ, 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. * Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên 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, 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; * Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *5* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *5* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *5* |
| * Giao tiếp ứng xử | *5* |
| * Quan hệ phối hợp | *5* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *4* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *5* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *5* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *4* |
| * Quản lý sự thay đổi | *4* |
| * Ra quyết định | *3* |
| * Quản lý nguồn lực | *5* |
| * Phát triển nhân viên | *4* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 Bổ trợ tư pháp** | | 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)*

Tham gia thực hiện quản lý về bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật, 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, trợ giúp pháp lý, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (gọi tắt là lĩnh vực bổ trợ tư pháp).

**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 hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, văn bản quản lý của Bộ, ngành trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp.  2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tham gia soạn thảo quy hoạch, chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm về công tác bổ trợ tư pháp. | 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 tổ chức và hoạt động trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp; hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thanh tra, kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động bổ trợ tư pháp.  2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp; làm giảng viên, báo cáo viên. | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng  2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. Được đánh giá hoàn thành làm giảng viên, báo cáo viên. |
| 2.3 | Thanh tra, kiểm tra, sơ kết, tổng kết | 1. Chủ trì hoặc tham gia thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp; chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.  2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết các văn bản, đề án trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp hoặc các văn bản có liên quan; báo cáo sơ kết, tổng kết công tác cải cách tư pháp, cải cách hành chính… trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp. | 1. Nội dung chủ trì hoặc tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu  2. Sơ kết, tổng kết đạt hiệu quả, đúng thời hạn. |
| 2.4. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền cấp các loại Chứng chỉ hành nghề, các loại Giấy phép hành nghề trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật.  2. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các biện pháp chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp trong phạm vi cả nước; Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền cấp phép thành lập cơ sở đào tạo nghề luật sư, cơ sở đào tạo nghề công chứng. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền quy định chương trình khung đào tạo nghề luật sư, nghề công chứng, nghề đấu giá, nghề thừa phát lại.  3. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về tổ chức và hoạt động trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp.  4. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động bổ trợ tư pháp.  5. Chủ trì hoặc 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 bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật.  6. Chủ trì hoặc tham gia quản lý các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật  7. Chủ trì hoặc tham gia quản lý nhà nước các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật.  8. Chủ trì hoặc tham gia quản lý và thực hiện đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; Chủ trì hoặc tham gia giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở Trung ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng theo quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở Trung ương; Chủ trì hoặc tham gia thực hiện quản lý nhà nước về tập sự trợ giúp pháp lý. | 1. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng.  2. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng.  3. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng.  4. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng.  5. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng.  6. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng.  7. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng.    8. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | 1. Phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp quản lý lĩnh vực bổ trợ tư pháp.  2. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | 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 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** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 NDTC, Viện kiểm sát NDTC, 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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công. * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | * Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc 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 Bộ, 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. * Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; * Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *3* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *3* |
| * Giao tiếp ứng xử | *3* |
| * Quan hệ phối hợp | *4* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *4* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *3* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *3* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *3* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *3* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *3* |
| * Quản lý sự thay đổi | *3* |
| * Ra quyết định | *2* |
| * Quản lý nguồn lực | *3* |
| * Phát triển nhân viên | *2* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 về Bổ trợ tư pháp** | | 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)*

Tham gia thực hiện quản lý về bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật, 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, trợ giúp pháp lý, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (gọi tắt là lĩnh vực bổ trợ tư pháp)..

**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 thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, văn bản quản lý của Bộ, ngành trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp.  2. Nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tham gia soạn thảo các quy hoạch, chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm về công tác bổ trợ 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 tổ chức và hoạt động trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp; hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thanh tra, kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động bổ trợ tư pháp.  2. Tham gia xây dựng chương trình, tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp; làm giảng viên, báo cáo viên. | 1. Văn bản, tài liệu được phê duyệt đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.  2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn theo đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.3 | Thanh tra, kiểm tra, sơ kết, tổng kết | 1. Tham gia thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp; tham gia nghiên cứu, đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.  2. Tham gia xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết các văn bản, đề án trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp hoặc các văn bản có liên quan; báo cáo sơ kết, tổng kết công tác cải cách tư pháp, cải cách hành chính… trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp. | 1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.  2. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo phân công |
| 2.4. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thực hiện thủ tục để trình cấp có thẩm quyền cấp các loại Chứng chỉ hành nghề, các loại Giấy phép hành nghề trong lĩnh vực bổ 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 bổ trợ tư pháp trong phạm vi cả nước.  3. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động bổ trợ tư pháp.  4. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về tổ chức và hoạt động trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp.  5. Tham gia quản lý các tổ chức xã hội – nghề nghiệp trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật  6. Tham gia quản lý nhà nước các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật.  7. Tham gia quản lý và thực hiện đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; Tham gia giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở Trung ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng theo quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở Trung ương; Tham gia thực hiện quản lý nhà nước về tập sự trợ giúp pháp lý. | 1. Thực hiện đúng quy định  2. Thực hiện đúng quy định.  3. Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì  4. Thực hiện đúng quy định. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì  5. Thực hiện đúng quy định.  6. Tham gia đầy đủ, đáp ứng yêu cầu  7. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | 1. Phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp quản lý lĩnh vực bổ trợ tư pháp.  2. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định, phối hợp công tác |
| 2.6 | 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. |
| 2.7 | 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 | **Quản lý trực tiếp**  (số công chức thuộc quyền quản lý) | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, các phòng có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ, ngành thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao | * 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

**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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công. * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| 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. * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng đoàn kết nội bộ. * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị. * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị. * Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *2* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *2* |
| * Giao tiếp ứng xử | *2* |
| * Quan hệ phối hợp | *2* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *2* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *2* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *2* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *2* |
| * Quản lý sự thay đổi | *2* |
| * Ra quyết định | *2* |
| * Quản lý nguồn lực | *2* |
| * Phát triển nhân viên | *2* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 Giải quyết tranh chấp quốc tế** | | 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)*

Chủ trì tham mưu, đề xuất xây dựng, hoàn thiện thể chế; chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác Giải quyết tranh chấp quốc tế; chủ trì hướng dẫn công tác Giải quyết tranh chấp quốc tế; thực hiện các công việc Giải quyết tranh chấp 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 | 1. Chủ trì xây dựng, thẩm định dự án, dự thảo văn bản QPPL, ĐƯQT, TTQT, các đề án, văn bản khác liên quan đến giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.  2. Đề xuất kế hoạch, phương án đàm phán, ký kết, gia nhập và thực hiện các điều ước quốc tế về giải quyết tranh chấp quốc tế trình Bộ trưởng xem xét;  3.Trực tiếp hoặc đàm phán các vấn đề về giải quyết tranh chấp quốc tế, đầu tư quốc tế trong các Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế. | 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 thực hiện công tác giải quyết tranh chấp quốc tế  2. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về giải quyết tranh chấp quốc tế | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.  2. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy |
| 2.3 | Giải quyết các vấn đề về tiền tranh chấp | 1. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, xây dựng chiến lược, đề án phòng tránh và giảm thiểu tranh chấp quốc tế;  2. Tham gia tổ chức các hội thảo, tập huấn, phổ biến thông tin về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp quốc tế;  3. Chủ trì tiến hành các hoạt động hợp tác, học tập kinh nghiệm của nước ngoài về phòng tránh, giảm thiểu tranh chấp.  4. Chủ trì nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan tới giải quyết tranh chấp quốc tế trong các diễn đàn quốc tế như UNCITRAL, ICSID.  5. Chủ trì về nội dung đối với các Nhóm Công tác do Bộ Tư pháp chủ trì liên quan đến giải quyết tranh chấp quốc tế. | Văn bản chủ trì thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng |
| 2.4 | Giải quyết tranh chấp | 1. Trực tiếp tham gia giải quyết về mặt pháp lý, nội dung tranh chấp đầu tư quốc tế có liên quan tới Việt Nam theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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.  2. Đối với các vụ việc Bộ Tư pháp không được phân công chủ trì: chủ trì thực hiện vai trò đại diện pháp lý theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ tư pháp.  3. Chủ trì nghiên cứu, thực thi phán quyết của Hội đồng trọng tài quốc tế. | Văn bản chủ trì thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng |
| 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, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan 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** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 NDTC, Viện KSNDTC, 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 cử nhân chính trị 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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) và 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 bộ, 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; * Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lự**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *5* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *5* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *5* |
| * Giao tiếp ứng xử | *5* |
| * Quan hệ phối hợp | *5* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *4* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *5* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *5* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *4* |
| * Quản lý sự thay đổi | *4* |
| * Ra quyết định | *3* |
| * Quản lý nguồn lực | *5* |
| * Phát triển nhân viên | *4* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 Giải quyết tranh chấp quốc tế** | | 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)*

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ tưởng, nhiệm vụ, giải pháp về về công tác Giải quyết tranh chấp quốc tế; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác Giải quyết tranh chấp quốc tế; thực hiện Giải quyết tranh chấp 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 | 1. Tham gia xây dựng, thẩm định dự án, dự thảo văn bản QPPL, ĐƯQT, TTQT, các đề án, văn bản khác liên quan đến giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế  2. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Bộ liên quan đến giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế  3. Tham gia đề xuất kế hoạch, phương án đàm phán, ký kết, gia nhập và thực hiện các điều ước quốc tế về giải quyết tranh chấp quốc tế trình Bộ trưởng xem xét;  4.Tham gia đàm phán các vấn đề về giải quyết tranh chấp quốc tế, đầu tư quốc tế trong các Điều ước quốc tế, Thỏa thuận quốc tế. | 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 soạn thảo vă bản hướng dẫn thực hiện công tác giải quyết tranh chấp quốc tế  2. Chủ trì xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về giải quyết tranh chấp quốc tế  3. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về giải quyết tranh chấp quốc tế | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng  2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng  3. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên |
| 2.3 | Giải quyết các vấn đề về tiền tranh chấp | 1. Tham gia nghiên cứu, đề xuất, xây dựng chiến lược, đề án phòng tránh và giảm thiểu tranh chấp quốc tế;  2. Tham gia tổ chức các hội thảo, tập huấn, phổ biến thông tin về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp quốc tế;  3. Tham gia tiến hành các hoạt động hợp tác, học tập kinh nghiệm của nước ngoài về phòng tránh, giảm thiểu tranh chấp.  4. Tham gia nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan tới giải quyết tranh chấp quốc tế. | Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì |
| 2.4 | Giải quyết tranh chấp | 1. Thực hiện một số nhiệm vụ đầu mối của Bộ Tư pháp về các vấn đề liên quan đến giải quyết tranh chấp quốc tế: hỗ trợ 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 xướng chiến lược tranh tụng cụ thể, xử lý các vấn đề pháp luật trước, trong, sau khi tranh tụng);  2. 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;  3. Tham gia nghiên cứu, thực thi phán quyết của Hội đồng trọng tài quốc tế. | Văn bản chủ trì thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng  Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì |
| 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, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan 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** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 NDTC, Viện KSNDTC, 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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | * Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc 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 Bộ, 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. * Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *3* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *3* |
| * Giao tiếp ứng xử | *3* |
| * Quan hệ phối hợp | *4* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | 3 |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | 3 |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | 3 |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | 3 |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | 3 |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | 3 |
| * Quản lý sự thay đổi | 3 |
| * Ra quyết định | *2* |
| * Quản lý nguồn lực | *3* |
| * Phát triển nhân viên | *2* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 về Giải quyết tranh chấp quốc tế** | | 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)*

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác Giải quyết tranh chấp quốc tế; tham gia hướng dẫn công tác công tác Giải quyết tranh chấp quốc tế; thực hiện Giải quyết tranh chấp 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 | 1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình về giải quyết tranh chấp quốc tế, văn bản quản lý của Bộ, ngành về công tác giải quyết tranh chấp quốc tế  2.Thu thập, tổng hợp các thông tin, tài liệu phục vụ nhiệm vụ đàm phán các vấn đề về giải quyết tranh chấp quốc tế, đầu tư quốc tế trong các Điều ước quốc tế, Thỏa thuận 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. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng về giải quyết tranh chấp quốc tế.  2. Tổ chức tập huấn về giải quyết tranh chấp quốc tế | 1. Văn bản, tài liệu được phê duyệt đúng tiến độ, chất lượng của người giao việc, chủ trì  2. Lớp bồi dưỡng, tập huấn theo đúng tiến độ, chất lượng; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ |
| 2.3 | Giải quyết các vấn đề về tiền tranh chấp | - Tham gia tổ chức các hội thảo, tập huấn, phổ biến thông tin về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp quốc tế; | Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì |
| 2.4. | Giải quyết tranh chấp | - Làm đầu mối liên lạc, thu xếp các công việc hành chính trong vụ kiện, | 2. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | 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. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định, phối hợp công tác |
| 2.6 | 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. |
| 2.7 | 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. | | |

1. **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** |
| Theo phân công quản lý |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, các phòng có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ, ngành thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan tổ chức nước ngoài | * 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

**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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công. * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/2014/TT-BGD%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/2014/TT-BTTTT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị; * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của vụ, đơn vị; * Hiểu biết về ***lĩnh vực kiểm tra văn bản QPPL*** của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *2* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *2* |
| * Giao tiếp ứng xử | *2* |
| * Quan hệ phối hợp | *2* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *2* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *2* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *2* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *2* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *2* |
| * Quản lý sự thay đổi | *2* |
| * Ra quyết định | *2* |
| * Quản lý nguồn lực | *2* |
| * Phát triển nhân viên | *2* |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**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 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 hợp 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.

**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 | 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 phépViệt 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 |
|  |  | 3. Tham gia các Phiên họp của Cơ quan giải quyết tranh chấp của tổ chức thương mại quốc tế ; thông tin kịp thời về diễn biến, đặc biệt những xu hướng mới tại diễn đàn này để các cơ quan chức năng trong nước nghiên cứu, có phương án dự phòng các tình huống tương lai phát sinh liên quan đến Việt Nam. | Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ 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 (Uỷ ban về các biện pháp chống bán phá giá, Uỷ 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 từngPhiên họp;  2. Giải trình kịp thời với Ban Thư ký và Phái đoàn các nước về các câu hỏi chất vấn. | Đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng |
| 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 |  |
| 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 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. | Đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm 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** | **Quản lý trực tiếp**  (số công chức thuộc quyền quản lý) | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 NDTC, Viện KSNDTC, 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 nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam * Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | * Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc 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 Bộ, 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; Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực thương mại quốc tế. * Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên 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 * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị; * Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | *5* |
| * Tổ chức thực hiện công việc | *5* |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | *5* |
| * Giao tiếp ứng xử | *5* |
| * Quan hệ phối hợp | *5* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | *3* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết | *4* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết | *5* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp | *5* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết | *5* |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | *4* |
| * Quản lý sự thay đổi | *4* |
| * Ra quyết định | *3* |
| * Quản lý nguồn lực | *5* |
| * Phát triển nhân viên | *4* |

### Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên VTVL: Thẩm tra viên cao cấp thi hành án** | | 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)*** | |
| *Thông tư số 03/2017/TT-BTP ngày 05/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp* | |

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

Giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan Thi hành án dân sự thực hiện nhiệm vụ thẩm tra, kiểm tra những vụ việc thi hành án dân sự quan trọng, phức tạp có liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành, nhiều lĩnh vực và nhiều địa phương.

**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 | Tham mưu 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, đề tài 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, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản,… 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:  1. Hướng dẫn, chỉ đạo thẩm tra, kiểm tra nghiệp vụ thi hành án dân sự trong toàn quốc (đối với Thẩm tra viên cao cấp tại Tổng cục Thi hành án dân sự); trong toàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với Thẩm tra viên cao cấp tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);  2. Đề xuất các biện pháp điều chỉnh nhằm bảo đảm việc tổ chức thi hành án dân sự đúng pháp luật và hiệu quả. | Văn bản chỉ đạo, 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, 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 Thủ trưởng phê duyệt; 2. Lập kế hoạch trình Thủ trưởng 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 theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng; 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. | 1. Tham mưu Quyết định, Thông báo tạm đình chỉ việc thực hiện quyết định có sai sót được cấp có thẩm quyền phê duyệt để khắc phục, sửa chữa. 2. Kế hoạch, chương trình, báo cáo và các văn bản khác có liên quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 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, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 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 biểu theo yêu cầu. |
| 2.6 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

1. **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** |
| Bộ trưởng Bộ Tư pháp/Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự |  | Các đơn vị thuộc Tổng cục |

**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 địa phương. * 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 đại học trở lên chuyên ngành Luật |
| * Lý luận chính trị: Cao cấp |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Quản lý hành chính nhà nước: Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương * Bồi dưỡng nghiệp vụ: Thẩm tra viên cao cấp theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp * Ngoại ngữ: Tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. * Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| 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. Trường hợp giữ các ngạch tương đương, 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, 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 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; * 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. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | 5 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 5 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 5 |
| * Giao tiếp ứng xử | 5 |
| * Quan hệ phối hợp | 5 |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * 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 | 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 | 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 | 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. | 5 |
| Nhóm năng lực quản lý | * Tư duy chiến lược | 5 |
| * Quản lý sự thay đổi | 5 |
| * Ra quyết định | 5 |
| * Quản lý nguồn lực | 5 |
| * Phát triển nhân viên | 5 |

### Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên VTVL: Thẩm tra viên chính thi hành án** | | 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)*** | |
| *Thông tư số 03/2017/TT-BTP ngày 05/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp* | |

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

Giúp Thủ trưởng cơ quan trực tiếp hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ 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 | Tham mưu 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. Biên soạn tài liệu đối với ngạch Chấp hành viên sơ cấp, ngạch Thẩm tra viên, ngạch Thư ký thi hành án. | Các dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản,… 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 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). | 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, 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 của Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự; 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 giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự: 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 Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự | 1. Tham mưu Quyết định, Thông báo tạm đình chỉ việc thực hiện quyết định có sai sót được cấp có thẩm quyền phê duyệt để khắc phục, sửa chữa, bảo đảm đúng quy định pháp luật, kịp thời. 2. Kế hoạch, chương trình, báo cáo và các văn bản khác có liên quan được 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 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 | 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 biểu theo yêu cầu. |
| 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** | **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, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự |  | 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 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 Luật trở lên. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * + Bồi dưỡng nghiệp vụ: Thẩm tra viên chính theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp.   + Ngoại ngữ: Tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.   + Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| 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 hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (60 tháng), trong đó thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên tối thiểu 03 năm (36 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*** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | 4 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 4 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 4 |
| * Giao tiếp ứng xử | 4 |
| * Quan hệ phối hợp | 4 |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * 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 | 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. | 4 |
| * Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 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 |
| Nhóm năng lực quản lý | * Tư duy chiến lược | 3 |
| * Quản lý sự thay đổi | 3 |
| * Ra quyết định | 3 |
| * Quản lý nguồn lực | 3 |
| * Phát triển nhân viên | 3 |

### Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên VTVL: Thẩm tra viên thi hành án** | | 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)*** | |
| *Thông tư số 03/2017/TT-BTP ngày 05/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp* | |

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

Giúp Thủ trưởng cơ quan trực tiếp thực hiện việc 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 theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan 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 | Tham mưu xây dựng văn bản | 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. | Các dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản,… 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 tại Tổng cục Thi hành án 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, nghiệp vụ | 1. Thực hiện thẩm tra hồ sơ các vụ việc đã và đang thi hành do Chấp hành viên thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt hoặc theo sự phân công của Thủ trưởng 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 giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự: 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 Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự. | Kế hoạch, chương trình, báo cáo và các văn bản khác có liên quan được 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 chung, hội họp | 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 biểu theo yêu cầu. |
| 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** | **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, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự |  | 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 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. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Bồi dưỡng nghiệp vụ: Thẩm tra viên theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp. * Ngoại ngữ: Tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. * Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| 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; * 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*** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | 3 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 3 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 3 |
| * Giao tiếp ứng xử | 3 |
| * Quan hệ phối hợp | 3 |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * 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 |
| * 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. | 3 |
| * Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 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. | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | * Tư duy chiến lược | 3 |
| * Quản lý sự thay đổi | 3 |
| * Ra quyết định | 3 |
| * Quản lý nguồn lực | 3 |
| * Phát triển nhân viên | 3 |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên VTVL: Chấp hành viên cao cấp thi hành án** | | **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)*** | |
| *Thông tư số 03/2017/TT-BTP ngày 05/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp* | |

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

Trực tiếp tổ chức thi hành, đôn đốc thi hành những vụ việc thi hành án dân sự, 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 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật  2. 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  3. Giúp Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự nắm 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  4. 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  5. Tiếp công dân | 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 |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Hướng dẫn hoặc giúp Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự 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, 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 | Văn bản hướng dẫn kịp thời, đúng với các quy định của pháp luật |
| 2.3 | Xây dựng văn bản | 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 | Các đề án, đề tài sát với thực tế. Các kiến nghị đề xuất phải khả thi |
| 2.4 | 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 |
| 2.5 | 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 | 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. |
| 2.7 | Kiểm tra, đôn đốc | Kiểm tra, đôn đốc hoặc giúp Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự 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 |
| 2.8 | Nhiệm vụ khác | Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, 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** | **Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Cục trưởng |  | 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 |
| * Lý luận chính trị: Cao cấp |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Quản lý hành chính nhà nước: Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương |
| * Bồi dưỡng nghiệp vụ: Chấp hành viên cao cấp hoặc tương đương |
| * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam |
| * Tin học: Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có thời gian giữ ngạch Chấp hành viên trung cấp từ 05 năm (60 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 |
| 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 |
| * 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 |
| * 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 | * Đạo đức và bản lĩnh | 5 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 5 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 5 |
| * Giao tiếp ứng xử | 5 |
| * Quan hệ phối hợp | 5 |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * 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 | 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 | 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 | 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. | 5 |
| Nhóm năng lực quản lý | * Tư duy chiến lược | 5 |
| * Quản lý sự thay đổi | 5 |
| * Ra quyết định | 5 |
| * Quản lý nguồn lực | 5 |
| * Phát triển nhân viên | 5 |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên VTVL: Chấp hành viên trung cấp thi hành án** | | 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)*** | |
| *Thông tư số 03/2017/TT-BTP ngày 05/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp* | |

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

Trực tiếp tổ chức thi hành, đôn 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 và thực hiện kế hoạch | 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 | Kế hoạch thực hiện đảm bảo đúng quy định, đúng thời gian. |
| 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 | Xây dựng văn bản | 1. Xây dựng văn bản chỉ đạo công tác thi hành án, biên soạn tài liệu và hướng dẫn, phổ biến nghiệp vụ công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính  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  2. 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 |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Giúp Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự nắm tình hình công tác thi hành án và việc chấp hành pháp luật trong công tác thi hành án thuộc thẩm quyền theo sự phân công  2. 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  3. 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 | 1. Báo cáo tình hình công tác đúng với thực tế, các giải pháp thực hiện đạt kết quả, hiệu 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 |
| 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 | 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** | **Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Cục trưởng |  | 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 |
| * Lý luận chính trị: |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Quản lý hành chính nhà nước: Chuyên viên chính hoặc tương đương * Bồi dưỡng nghiệp vụ: Chấp hành viên trung cấp hoặc tương đương * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc * Tin học: Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có thời gian giữ ngạch Chấp hành viên trung cấp từ 05 năm (60 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 * 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 | * Đạo đức và bản lĩnh | 4 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 4 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 4 |
| * Giao tiếp ứng xử | 4 |
| * Quan hệ phối hợp | 4 |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * 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 | 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. | 4 |
| * Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 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 |
| Nhóm năng lực quản lý | * Tư duy chiến lược | 3 |
| * Quản lý sự thay đổi | 3 |
| * Ra quyết định | 3 |
| * Quản lý nguồn lực | 3 |
| * Phát triển nhân viên | 3 |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên VTVL: Chấp hành viên sơ cấp thi hành án** | | **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)*** | |
| *Thông tư số 03/2017/TT-BTP ngày 05/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp* | |

**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 | 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 |
| 2.2 | 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 | Xây dựng văn bản | 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 | Các đề án, đề tài sát với thực tế. Các kiến nghị đề xuất phải khả thi |
| 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 sát với thực tế. Các kiến nghị đề xuất phải khả thi |
| 2.4 | 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 |
| 2.5 | 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** | **Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Cục trưởng, Chi cục trưởng |  | 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 |
| * Lý luận chính trị: |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Quản lý hành chính nhà nước: Chuyên viên hoặc tương đương |
| * Bồi dưỡng nghiệp vụ: Chấp hành viên sơ cấp hoặc tương đương |
| * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc |
| * Tin học: Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * 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 |
| * 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 Toà 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*** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | 3 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 3 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 3 |
| * Giao tiếp ứng xử | 3 |
| * Quan hệ phối hợp | 3 |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * 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 |
| * 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. | 3 |
| * Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 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. | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | * Tư duy chiến lược | 3 |
| * Quản lý sự thay đổi | 3 |
| * Ra quyết định | 3 |
| * Quản lý nguồn lực | 3 |
| * Phát triển nhân viên | 3 |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên VTVL: Thư ký thi hành án** | | **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)*** | |
| *Thông tư số 03/2017/TT-BTP ngày 05/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp* | |

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

Giúp Chấp hành viên cao cấp, Chấp hành viên trung cấp 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 cao cấp, Thẩm tra viên chính 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 cao cấp, Chấp hành viên trung cấp chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, tổ chức thi hành các vụ việc phức tạp, đặc biệt phức tạp, số tiền, tài sản phải thi hành lớn; việc thi hành án liên quan đến nhiều địa phương thuộc thẩm quyền thi hành của Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh; giúp Chấp hành viên cao cấp, Chấp hành viên trung cấp 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 cao cấp, Thẩm tra viên chính thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thực hiện thẩm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật | 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. Ghi chép biên bản xác minh thi hành án; biên bản giải quyết thi hành án; biên bản tống 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  3. Giúp Chấp hành viên, Thẩm tra viên tống 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 | 2. Các nội dung trong biên bản phải đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định  3. Văn bản tống 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; 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 |
| 2.3 | 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** | **Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Cục trưởng |  | 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 đại học trở lên chuyên ngành Luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Bồi dưỡng nghiệp vụ: Thẩm tra viên theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp. * Ngoại ngữ: Tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. * Tin học: Đạt chuẩn kỹ năng kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. |
| 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; * 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*** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | 3 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 3 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 3 |
| * Giao tiếp ứng xử | 3 |
| * Quan hệ phối hợp | 3 |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | 3 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | 3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * 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 |
| * 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. | 3 |
| * Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 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. | 3 |
| Nhóm năng lực quản lý | * Tư duy chiến lược | 3 |
| * Quản lý sự thay đổi | 3 |
| * Ra quyết định | 3 |
| * Quản lý nguồn lực | 3 |
| * Phát triển nhân viên | 3 |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........

### TÊN TỔ CHỨC........

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên VTVL: Thư ký trung cấp thi hành án** | | **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)*** | |
| Thông tư số 03/2017/TT-BTP ngày 05/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp | |

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

Giúp Chấp hành viên sơ cấp 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 sơ cấp 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 sơ cấp 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 tống 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  3. Giúp Chấp hành viên sơ cấp, Thẩm tra viên tống 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 sơ cấp, Thẩm tra viên. | 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 trong biên bản phải đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định  3. Văn bản tống 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 sơ cấp 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 | 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** | **Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Cục trưởng |  | 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 |
| * Lý luận chính trị: |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Quản lý hành chính nhà nước: |
| * Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thư ký trung cấp thi hành án dân sự theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp |
| * Ngoại ngữ: Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT |
| * Tin học: Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT |
| * Kiến thức khác: |
| 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*** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | 2 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 2 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 2 |
| * Giao tiếp ứng xử | 2 |
| * Quan hệ phối hợp | 2 |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | 2 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | 2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * 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 |
| * 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 |
| * Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 2 |
| * 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 |
| Nhóm năng lực quản lý | * Tư duy chiến lược | 2 |
| * Quản lý sự thay đổi | 2 |
| * Ra quyết định | 2 |
| * Quản lý nguồn lực | 2 |
| * Phát triển nhân viên | 2 |

**Phê duyệt của lãnh đạo**