

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2024

Số: 2074/TB-HĐTD

THÔNG BÁO

Thời gian dự kiến xét tuyển công chức Bộ Tư pháp năm 2024 theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP

Ngày 01/3/2024, Bộ Tư pháp đã ban hành Thông báo số 992/TB-BTP về việc tuyển dụng công chức Bộ Tư pháp năm 2024 theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP, căn cứ Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ và Nghị định số 138/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, Hội đồng tuyển dụng công chức Bộ Tư pháp thông báo về dự kiến tổ chức xét tuyển công chức Bộ Tư pháp theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP như sau:

1. Thời gian dự kiến: Trong khoảng thời gian từ ngày 06/5/2024 đến ngày 10/5/2024.

2. Địa điểm: Trụ sở Bộ Tư pháp, số 60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội.

3. Hình thức, nội dung tuyển dụng

- Hình thức tuyển dụng: Thực hiện tuyển dụng thông qua xét tuyển.

- Nội dung xét tuyển: Xét tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng

+ Vòng 1: Xét kết quả học tập và nghiên cứu (nếu có) của người dự tuyển đảm bảo theo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định. Người dự tuyển có hồ sơ đủ điều kiện, tiêu chuẩn sẽ được tham dự vào vòng 2.

+ Vòng 2: Phỏng vấn về trình độ, chuyên môn của người dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển (kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển).

(Gửi kèm bản bản mô tả của từng vị trí dự tuyển)

Hội đồng tuyển dụng công chức Bộ Tư pháp thông báo để người dự tuyển biết./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Thứ trưởng Đặng Hoàng Oanh (để b/cáo);
- Các thành viên HĐTD (để biết);
- Công TTĐT Bộ Tư pháp (để đăng tin);
- Người dự tuyển;
- Lưu: VT, HSTD.

TM. HỘI ĐỒNG
KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
PHÓ CHỦ TỊCH



Phan Thị Hồng Hà
Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)
TẠI THANH TRA**

Vị trí thanh tra

Tên VTVL: Thanh tra;	Mã VTVL: 11.2.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Thanh tra Bộ Tư pháp</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Chánh Thanh tra/Phó Chánh thanh tra</i>
Quản lý chức năng	<i>Chánh Thanh tra/Phó Chánh thanh tra</i>
Quan hệ công việc	- Lãnh đạo Bộ; Thủ trưởng Các đơn vị thuộc Bộ; - Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp; - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan trong và ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	Các Nghị quyết, kết luận, Chỉ thị của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan về lĩnh vực thanh tra, văn bản pháp luật chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): là công chức chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan thanh tra nhà nước, thực hiện quyết định thanh tra và các nhiệm vụ khác của cơ quan thanh tra nhà nước. Được giao chủ trì thanh tra các vụ việc có quy mô và tính chất phức tạp trung bình; khi tiến hành thanh tra phải tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp về nhiệm vụ được giao. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; trường hợp được Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra trực tiếp giao nhiệm vụ thì chịu trách nhiệm trước người đã giao nhiệm vụ và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng để theo dõi và điều tiết công việc chung của phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác thanh tra được giao;	40%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
2. Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra được giao;	20%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
3. Lập biên bản, viết báo cáo kết quả công việc được giao, làm rõ từng nội dung có liên quan đến công việc đang thực	20%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

hiện, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; kiến nghị biện pháp giải quyết;		
4. Tổ chức rút kinh nghiệm việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
5. Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Thanh tra, Lãnh đạo Phòng giao	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định: Lập biên bản và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành Luật, Tài chính, Nội vụ, Xây dựng	
Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản QPPL về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công thực hiện.</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành;</p> <p>Nắm vững các văn bản QPPL về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành tổ chức cán bộ;</p> <p>Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;</p> <p>Phối hợp với cán bộ, công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi;</p> <p>Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Theo quy định chung Trang thiết bị: Máy tính, máy in, máy fax, máy điện thoại Các điều kiện khác (nếu có):	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)
TẠI VỤ CON NUÔI**

1. Bản mô tả công việc của vị trí Quản lý công tác con nuôi có yếu tố nước ngoài

Tên VTVL: Quản lý công tác con nuôi có yếu tố nước ngoài	- Mã VTVL: 16.2.2 - Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Con nuôi có yếu tố nước ngoài
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức và người lao động của Bộ Tư pháp; - Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Phòng, các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Con nuôi.

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, đề xuất việc nghiên cứu, xây dựng chính sách pháp luật về quản lý công tác con nuôi có yếu tố nước ngoài theo sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Xây dựng Chính sách – Văn bản trong lĩnh vực con nuôi nước ngoài:	15%	
+ 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 nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.	2%	Các nghiên cứu, đề xuất được duyệt
+ Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc phạm vi quản lý của Cục.	2%	Kết quả thực hiện
+ Theo dõi, tổng hợp tình hình, phân tích và đánh giá việc thực hiện các chủ trương, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, từ đó kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện pháp luật về nuôi con nuôi.	5%	Kết quả thực hiện
+ Xây dựng và hướng dẫn sử dụng các mẫu sổ sách, giấy tờ về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.	1%	Công văn hướng dẫn
+ Rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.	2%	Kết quả rà soát

+ Xây dựng nội dung và tham gia tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng và phổ biến, giáo dục pháp luật về nuôi con nuôi cho các đối tượng có liên quan.	2%	Kết quả công việc
+ Xây dựng nội dung các chương trình, dự án, hội thảo, tọa đàm, nghiên cứu khoa học do Cục chủ trì, phối hợp.	1%	Kết quả công việc
-Nghịệp vụ giải quyết con nuôi có yếu tố nước ngoài và các nhiệm vụ có liên quan	68%	
+ Đề xuất và tổ chức thực hiện các giải pháp nhằm bảo đảm quyền của trẻ em được cho làm con nuôi người nước ngoài theo Công ước quốc tế về hợp tác và bảo vệ trẻ em trong lĩnh vực con nuôi quốc tế và pháp luật quốc tế về nuôi con nuôi.	6%	Kịp thời, đúng quy định, nội dung tốt
+ Tham mưu, đề xuất giải pháp trong việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi người nước ngoài khi không tìm được mái ấm gia đình ở trong nước nhất là đối với trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo.		Báo cáo tham mưu đúng, kịp thời
+ Kiểm tra việc thực hiện quyền, lợi ích của trẻ em Việt Nam làm con nuôi người nước ngoài theo quy định của pháp luật.		Đúng quy định, nội dung tốt, không sai sót
+ Hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc của địa phương, công dân liên quan đến nuôi con nuôi nước ngoài.	6%	Đúng quy định, nội dung tốt, không sai sót
+ Hướng dẫn địa phương ghi chú việc công dân Việt Nam nuôi con nuôi nước ngoài tại Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú.		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Thống kê số liệu, tổng hợp, phân tích, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác nuôi con nuôi nước ngoài.	2%	Đúng quy định, nội dung tốt, không sai sót
+ Thẩm định hồ sơ của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi.	15%	Đúng quy định, không sai sót
+ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ của trẻ em Việt Nam được giới thiệu làm con nuôi người nước ngoài.	15%	Đúng quy định, không sai sót
+ Kiểm tra kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài (trẻ em có sức khỏe bình thường).		Đúng quy định, không sai sót
+ Kiểm tra kết quả tìm gia đình thay thế ở nước ngoài cho trẻ em khuyết tật, bệnh tật hiểm nghèo và trẻ em có nhu cầu chăm sóc đặc biệt khác.		Đúng quy định, không sai sót
+ Chuyển hồ sơ của người nước ngoài đi địa phương nơi cư trú của trẻ em để thực hiện thủ tục giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài.	10%	Đúng quy định, không sai sót

+ Thông báo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài cho Cơ quan trung ương về con nuôi quốc tế của nước nhận, Văn phòng tổ chức con nuôi nước ngoài và Người nhận con nuôi.		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Tiếp nhận và tổng hợp ý kiến đồng ý/ không đồng ý của Cơ quan trung ương của nước nhận về việc cho tiếp tục hoàn tất thủ tục ở nước nhận và đồng ý/không đồng ý cho trẻ em nhập cảnh và thường trú ở nước nhận. Tiếp nhận và phân tích ý kiến đồng ý /không đồng ý của người nhận con nuôi về trẻ em đã giới thiệu làm con nuôi.		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Thông báo cho địa phương ý kiến đồng ý/không đồng ý của Cơ quan trung ương của nước nhận về việc cho tiếp tục hoàn tất thủ tục ở nước nhận, ý kiến đồng ý/không đồng ý về việc trẻ em được nhập cảnh và thường trú ở nước nhận, ý kiến đồng ý/không đồng ý của người nhận con nuôi về trẻ em được giới thiệu làm con nuôi.		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Chuẩn bị và cấp Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi đã được hoàn tất thủ tục theo đúng quy định của Luật Nuôi con nuôi và Công ước La hay.		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ của công dân Việt Nam ở trong nước nhận trẻ em nước ngoài làm con nuôi.	2%	Đúng quy định, không sai sót
+ Phối hợp với Cơ quan con nuôi trung ương nước thường trú của trẻ em trong việc bảo vệ trẻ em và theo dõi tình hình phát triển của trẻ em.	10%	Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Tiếp nhận, phân tích, tổng hợp báo cáo tình hình phát triển của trẻ em làm con nuôi nước ngoài ở tất cả các nước trong 3 năm theo quy định của Luật Nuôi con nuôi.		Đúng quy định, không sai sót
+ Trao đổi thông tin với Cơ quan con nuôi trung ương nước ngoài về những trường hợp cụ thể nếu không nhận được báo cáo tình hình phát triển của trẻ hoặc quyền của trẻ em không được đảm bảo.		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Phối hợp với Cơ quan con nuôi trung ương của nước nhận về việc thu xếp biện pháp chăm sóc thay thế khác cho trẻ em tại nước nhận khi trẻ em sống với cha mẹ nuôi không đảm bảo được lợi ích tốt nhất của trẻ em, phối hợp cùng Cơ quan trung ương của nước nhận thu		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót

xếp việc hồi hương cho trẻ em trong trường hợp cần thiết vì lợi ích tốt nhất của trẻ em.		
+ Đề xuất và tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích của trẻ em làm con nuôi nước ngoài.		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình tìm về cội nguồn và hỗ trợ trẻ em làm con nuôi nước ngoài tìm về cội nguồn.	2%	Đúng quy định, nội dung tốt
- Quản lý tổ chức con nuôi nước ngoài	15%	
+ Chủ trì và phối hợp với Bộ Ngoại giao, Bộ Công an đề xuất số lượng tổ chức con nuôi nước ngoài được cấp phép hoạt động tại Việt Nam.	1%	Đúng quy định, phối hợp tốt
+ Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung Giấy phép hoạt động của Tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.	5%	Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Kiểm tra, đánh giá về điều kiện, tiêu chuẩn người dự kiến đứng đầu Văn phòng tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.	2%	Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Kiểm tra, đánh giá về điều kiện, năng lực chuyên môn và đội ngũ nhân viên của tổ chức con nuôi nước ngoài tại nước ngoài.	2%	Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Phân tích, tổng hợp báo cáo hoạt động định kỳ của Tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.	2%	Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Quản lý hoạt động, nhân sự của các Tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.	1%	Đúng quy định, không sai sót
+ Đánh giá, nhận xét, chấm điểm từng Tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam để phục vụ công tác quản lý và hoạch định chính sách.	2%	Đúng quy định, không sai sót
- Thực hiện chế độ báo cáo công tác; lập và quản lý hồ sơ công việc được giao theo quy định	2%	Các báo cáo, hồ sơ công việc

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành luật
Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Tham mưu, đề xuất và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ về quản lý công tác con nuôi có yếu tố nước ngoài và giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:

	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý công tác con nuôi có yếu tố nước ngoài; am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về quản lý công tác con nuôi có yếu tố nước ngoài; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định về quản lý công tác con nuôi có yếu tố nước ngoài; - Có phương pháp nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; - Phối hợp với công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Có trách nhiệm, đầu tư nghiên cứu để tham mưu, đề xuất đối với công việc	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
<ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo, lãnh đạo kịp thời của Lãnh đạo Cục, Trưởng phòng; - Mối quan hệ công tác tốt trong đơn vị. 	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Phòng làm việc	
Trang thiết bị: Tủ, bàn ghế làm việc, điện thoại, máy tính có nối mạng internet	
Các điều kiện khác (nếu có):	

2. Bản mô tả công việc của vị trí Quản lý về công tác con nuôi trong nước

Tên VTVL: Quản lý công tác con nuôi trong nước	<ul style="list-style-type: none"> - Mã VTVL: 16.2.1 - Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Chính sách - Văn bản và Con nuôi trong nước
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức và người lao động của Bộ Tư pháp; - Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Phòng, các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Con nuôi.

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, đề xuất việc nghiên cứu, xây dựng chính sách, pháp luật về nuôi con nuôi trong nước theo sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- 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 nuôi con nuôi trong nước.	5%	Đúng định hướng, chỉ đạo của Trường phòng
- Nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tham gia soạn thảo các đề án, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi trong nước.	10%	Đúng tiến độ quy định, đạt kết quả tốt
- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Cục.	5%	Đúng tiến độ quy định, hiệu quả
- Theo dõi, tổng hợp tình hình, phân tích và đánh giá việc thực hiện các chủ trương, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi trong nước, từ đó kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện pháp luật về nuôi con nuôi.	5%	Đúng thẩm quyền, kịp thời, không sai sót
- Xây dựng và hướng dẫn sử dụng các mẫu sổ sách, giấy tờ về nuôi con nuôi trong nước.	2,5%	Đúng quy định, nội dung tốt, không sai sót
- Rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi trong nước.	5%	Đúng quy định, không sai sót
- Tham mưu việc hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc trong quá trình thực thi pháp luật về nuôi con nuôi.	5%	Tham mưu đúng, kịp thời
- Xây dựng nội dung và tham gia tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng và phổ biến, giáo dục pháp luật về nuôi con nuôi cho các đối tượng có liên quan.	5%	Đúng quy định, nội dung tốt, không sai sót
- Tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý đối với các đề án, dự thảo văn bản có liên quan đến chuyên môn được giao do các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Bộ soạn thảo; các văn bản nội bộ của Cục.	2,5%	Đúng quy định, nội dung tốt, không sai sót
- Xây dựng nội dung các chương trình, dự án, hội thảo, tọa đàm, nghiên cứu khoa học do Cục chủ trì, phối hợp.	5%	Đúng quy định, nội dung tốt, không sai sót
- Đề xuất và tổ chức thực hiện các giải pháp nhằm bảo đảm quyền của trẻ em được ưu tiên làm con nuôi trong nước trước khi giải quyết cho làm con nuôi người nước ngoài.	7,5%	Kịp thời, đúng quy định, nội dung tốt
- Thúc đẩy việc đăng ký nuôi con nuôi và thực hiện các giải pháp để đảm bảo cho làm con nuôi trong nước đối với trẻ em bị bỏ rơi, bị mồ côi, trẻ em có hoàn cảnh khó khăn.	7,5%	Đúng quy định, nội dung tốt, không sai sót
- Kiểm tra việc thực hiện quyền, lợi ích của con nuôi ở trong nước theo quy định của pháp luật.	7,5%	Kịp thời, đúng quy định
- Hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc của địa phương, công dân liên quan đến nuôi con nuôi trong nước.	15%	Kịp thời, đúng quy định, không sai sót

- Thống kê số liệu, tổng hợp, phân tích, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác nuôi con nuôi trong nước.	7,5%	Đúng quy định, nội dung tốt, không sai sót
- Thực hiện chế độ báo cáo công tác; lập và quản lý hồ sơ công việc được giao theo quy định.	5%	Kịp thời, đúng quy định, nội dung tốt

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành luật

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Tham mưu, đề xuất và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ về quản lý công tác con nuôi trong nước và giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc.</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý công tác con nuôi trong nước; am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về quản lý công tác con nuôi trong nước; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định về quản lý công tác con nuôi trong nước; - Có phương pháp nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; - Phối hợp với công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
	<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có trách nhiệm, đầu tư nghiên cứu để tham mưu, đề xuất đối với công việc</p> <p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo, lãnh đạo kịp thời của Lãnh đạo Cục, Trưởng phòng; - Mối quan hệ công tác tốt trong đơn vị.
	<p>Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc Trang thiết bị: Tủ, bàn ghế làm việc, điện thoại, máy tính có nối mạng internet Các điều kiện khác (nếu có):</p>

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)
TẠI CỤC QUẢN LÝ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH
VÀ THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT**

Bản mô tả công việc của vị trí Quản lý xử lý vi phạm hành chính

Tên VTVL: Quản lý công tác xử lý vi phạm hành chính	Mã VTVL: 21.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	<i>Cục Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật</i>
<i>Quản lý trực tiếp</i>	<i>Trưởng phòng</i>
<i>Quản lý chức năng</i>	Trưởng phòng
Quan hệ công việc	- Lãnh đạo Cục; - Lãnh đạo Phòng; - Công chức thuộc Cục.
Công việc liên quan	Thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo Cục, lãnh đạo Phòng giao

Mục tiêu vị trí công việc: Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; trường hợp được Cục trưởng hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách giao nhiệm vụ thì chịu trách nhiệm trước người đã giao nhiệm vụ và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng để theo dõi và điều phối công việc chung của Phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng dự thảo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, năm năm và hàng năm thuộc lĩnh vực công tác của Cục và của ngành tư pháp.	5	<i>Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng</i>
Thực hiện xây dựng, thẩm định, góp ý các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định của các Nghị định xử phạt vi phạm hành chính điều chỉnh.	10	
Rà soát, hệ thống hóa văn bản văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực xử lý vi phạm hành chính.	10	
Tiếp nhận, đề xuất việc trả lời các kiến nghị, phản ánh của người dân, doanh nghiệp về xử lý vi phạm hành chính theo quy định. Tổng hợp tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực xử lý vi phạm hành chính.	10	
Hướng dẫn áp dụng pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước và hướng dẫn nghiệp vụ theo dõi tình hình thi hành pháp luật của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các địa phương.	15	Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ trong việc giúp Bộ trưởng có ý kiến về mặt pháp lý về các vấn đề có liên quan trong lĩnh vực xử lý vi phạm hành chính.	10	
Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch quán triệt, phổ biến các văn bản pháp luật có liên quan về lĩnh vực xử lý vi phạm hành chính.	10	
Hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương trong việc tổ chức, theo dõi việc thực hiện, sơ kết, tổng kết tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương	10	
Xây dựng chương trình, kế hoạch nghiên cứu khoa học về lĩnh vực xử lý vi phạm hành chính.	3	
Tổ chức nghiên cứu các đề tài chuyên sâu, chuyên đề chuyên sâu về công tác xử lý vi phạm hành chính.	3	
Tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.	3	
Tổng hợp các kiến nghị do các bộ, ngành, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính liên quan đến việc thực hiện các quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính để xây dựng phương án sửa đổi, bổ sung pháp luật, đề xuất cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	5	
Theo dõi, đề xuất việc kiến nghị các Bộ, ngành tổ chức thanh tra khi có kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức về 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.	3	
Hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương trong việc tổ chức, theo dõi việc thực hiện, sơ kết, tổng kết tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương.	3	
Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra hàng năm thuộc lĩnh vực xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật.	5	
Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Cục giao.	5	

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành Luật

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công.
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, chủ trương của ngành có liên quan đến công tác tư pháp được giao. - Nắm được kiến thức pháp lý. - Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao về thể thức, trình tự thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết giải quyết công việc được phân công, theo dõi; - Phối hợp với công chức, viên chức có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; - Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công, theo dõi; - Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của quản lý trực tiếp.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): tổng hợp, phân tích	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): <ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo kịp thời của Trưởng phòng, lãnh đạo Cục; - Sự phối hợp chặt chẽ của Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Cục. 	
Điều kiện làm việc <p><i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc phù hợp</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy tính, máy in, máy fax, máy điện thoại, tủ tài liệu...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i></p>	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)
TẠI VỤ PHÁP LUẬT DÂN SỰ - KINH TẾ**

Bản mô tả công việc của vị trí xây dựng pháp luật dân sự kinh tế

Tên VTVL: Chuyên viên pháp luật về kinh tế	Mã VTVL: 4.2.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Vụ Pháp luật dân sự - kinh tế</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Trưởng Phòng hoặc Phó trưởng phòng</i>
Quản lý chức năng	<i>Lãnh đạo Vụ</i>
Quan hệ công việc	<i>Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Tư pháp; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan ngoài Bộ Tư pháp.</i>
Công việc liên quan	<i>Các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ Pháp luật dân sự - kinh tế.</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; trường hợp được Vụ trưởng hoặc Phó trưởng trực tiếp giao nhiệm vụ thì chịu trách nhiệm trước người đã giao nhiệm vụ và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng để theo dõi và điều tiết công việc chung của phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì, góp ý, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kinh tế	40%	Đáp ứng được tiến độ và đảm bảo chất lượng
Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kinh tế	25%	Đáp ứng được tiến độ và đảm bảo chất lượng
Phối hợp góp ý, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan	25%	Đáp ứng được tiến độ và đảm bảo chất lượng
Các công việc khác do Lãnh đạo Phòng, Vụ giao	5%	Đáp ứng được tiến độ và đảm bảo chất lượng
Báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách trực tiếp về kết quả thực hiện những nhiệm vụ được giao phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện	5%	Đáp ứng được tiến độ và đảm bảo chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quy chế của Bộ Tư pháp

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Theo Quy chế của Bộ Tư pháp và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành Luật

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản QPPL về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công thực hiện
	Năng lực quản lý: Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; Nắm vững các văn bản QPPL về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành tổ chức cán bộ; Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi; Phối hợp với cán bộ, công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi; Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
<ul style="list-style-type: none"> - Tâm huyết với sự nghiệp. - Có hiểu biết về lĩnh vực dân sự, kinh tế. 	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Theo quy định chung Trang thiết bị: Bàn làm việc, tủ tài liệu, Máy tính để bàn có kết nối internet, máy in, máy fax, máy điện thoại...theo quy định Các điều kiện khác (nếu có): Máy tính xách tay hỗ trợ cho công tác chuyên môn	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)
TẠI CỤC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC**

Bản mô tả công việc của vị trí Quản lý chuyên ngành về bồi thường

Tên VTVL: Quản lý chuyên ngành về bồi thường	Mã VTVL: 19.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Cục Bồi thường nhà nước
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	- Công chức, viên chức và người lao động của Cục; - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các đơn vị trong và ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; trường hợp được Cục Trưởng hoặc Phó Cục trưởng trực tiếp giao nhiệm vụ thì chịu trách nhiệm trước người đã giao nhiệm vụ và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng để theo dõi và điều tiết công việc chung của phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Xây dựng dự thảo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về công tác bồi thường và quản lý nhà nước về công tác bồi thường thuộc phạm vi quản lý của Bộ; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Tư pháp.	5%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
2. Xây dựng dự thảo các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trình Bộ trưởng xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; thẩm định, tham gia xây dựng, thẩm định các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước do các cơ quan, đơn vị khác soạn thảo.	15%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
3. Tổ chức thực hiện các chiến lược, đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước sau khi được ban hành hoặc phê duyệt.	10%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ

4. Rà soát, hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Cục.	5%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
5. Tổ chức phổ biến, tuyên truyền các văn bản pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.	15%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
6. Theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.	5%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
7. Nghiên cứu khoa học về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, phối hợp nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác bồi thường.	5%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
8. Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành hoặc báo cáo trình Bộ trưởng ban hành theo thẩm quyền các văn bản nội bộ, biểu mẫu giấy tờ về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự.	5%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
9. Thực hiện nhiệm vụ phối hợp với Toà án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động tố tụng.	5%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
10. Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác bồi thường của các Sở Tư pháp địa phương, các tổ chức pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.	10%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
11. Thực hiện hợp tác quốc tế về bồi thường của Nhà nước theo quy định.	2%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
12. Nghiên cứu, tổng hợp những yếu kém, hạn chế, nguyên nhân của cán bộ, công chức đã thực hiện hành vi trái pháp luật gây ra thiệt hại để báo cáo Bộ trưởng kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền các biện pháp khắc phục.	10%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
13. Phối hợp công tác giữa các đơn vị thuộc Cục và các đơn vị có liên quan trong và ngoài Bộ giúp Lãnh đạo Cục trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Cục.	5%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
14. Các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Cục giao.	3%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành luật.	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công phụ trách.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; - Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi; - Phối hợp với công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; - Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi; <ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: theo quy định chung Trang thiết bị: Máy tính, máy in, máy fax, máy điện thoại, tủ tài liệu... Các điều kiện khác (nếu có)	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)
TẠI CỤC BỒ TRỢ TƯ PHÁP**

Bản mô tả công việc của vị trí Quản lý luật sư, tư vấn pháp luật

Tên VTVL: Quản lý luật sư, tư vấn pháp luật	Mã VTVL: 20.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Cục Bồ trợ tư pháp
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	- Công chức, viên chức và người lao động của Cục Bồ trợ tư pháp; - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các đơn vị trong và ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, thực hiện công tác quản lý luật sư, tư vấn pháp luật theo sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; trường hợp được Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách giao nhiệm vụ thì chịu trách nhiệm trước người đã giao nhiệm vụ và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng để theo dõi và điều phối công việc chung của phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện việc xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, văn bản trong lĩnh vực quản lý luật sư, tư vấn pháp luật	25%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia thẩm định, góp ý kiến các văn bản trong lĩnh vực quản lý luật sư, tư vấn pháp luật	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện việc triển khai các văn bản, đề án trong lĩnh vực quản lý luật sư, tư vấn pháp luật	25%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện việc theo dõi công tác thi hành pháp luật trong lĩnh vực quản lý luật sư, tư vấn pháp luật	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện việc thẩm tra, cấp phép trong lĩnh vực quản lý luật sư, tư vấn pháp luật	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện việc hướng dẫn nghiệp vụ, xử lý thông tin phản ánh từ báo chí, giải quyết khiếu nại, tố cáo, trả lời kiến nghị địa phương trong lĩnh vực luật sư, tư vấn pháp luật	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản pháp luật; rà soát, cập nhật, điều chỉnh và công bố các thủ tục hành chính trong lĩnh vực luật sư, tư vấn pháp luật	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật, phòng chống tham nhũng, lãng	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

phí, tiêu cực và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực luật sư, tư vấn pháp luật		
Làm đầu mối trong quan hệ công tác với Liên Đoàn luật sư Việt Nam và các cơ quan, tổ chức liên quan trong lĩnh vực luật sư, tư vấn pháp luật	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện công tác hợp tác quốc tế và tổng hợp số liệu, báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết định kỳ hoặc đột xuất tình hình tổ chức và hoạt động về luật sư, tư vấn pháp luật	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành luật	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Bộ trợ tư pháp; tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý luật sư và tư vấn pháp luật.</p> <p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định trong lĩnh vực quản lý; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi; - Phối hợp với cán bộ, công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; - Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:	
<ul style="list-style-type: none"> - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời, cụ thể của cấp trên; - Sự phối hợp chặt chẽ của các đơn vị và cá nhân có liên quan. 	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: theo quy định chung Trang thiết bị: Máy tính, máy in, máy fax, máy điện thoại, tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc... Các điều kiện khác (nếu có): Các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý công việc.	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)
TẠI VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

Bản mô tả công việc của vị trí tổ chức bộ máy và biên chế

Tên VTVL: Tổ chức bộ máy và biên chế	Mã VTVL:8.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Vụ Tổ chức cán bộ
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Tư pháp; - Các đơn vị thuộc Bộ; - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan ngoài Bộ Tư pháp
Công việc liên quan	Thực hiện các chủ trương, nghị quyết, kết luận của Đảng, Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên về lĩnh vực tổ chức bộ máy và các lĩnh vực khác có liên quan đến tổ chức bộ máy.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):

- Tham mưu đúng quy định, hợp lý, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế Bộ Tư pháp;
- Tham mưu đúng quy định, hợp lý về việc quản lý Hội và các tổ chức phi chính phủ của Bộ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Nghiên cứu các chủ trương, nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, biên chế.	5%	Kịp thời, hiệu quả
2. Tham mưu trình xây dựng văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Bộ Tư pháp và các cơ quan tư pháp địa phương.	10%	Đúng quy định, quy trình, chức năng, nhiệm vụ các đơn vị rõ ràng, không bỏ sót, không chồng chéo
3. Tham mưu về việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định liên quan đến công vụ, công chức theo phân cấp (Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế làm việc mẫu của các đơn vị thuộc Bộ).	5%	Đúng quy định, quy trình, đảm bảo mục tiêu cải cách hành chính
4. Kiện toàn tổ chức, xây dựng Ngành Tư pháp	10%	- Đúng quy định, quy trình, tổ chức bộ máy vận hành hiệu quả;

<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thành lập mới, tổ chức lại, sáp nhập, giải thể Vụ Cục, đơn vị và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tư pháp; - Tham mưu thành lập mới, tổ chức lại, sáp nhập, giải thể cấp Phòng thuộc các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Bộ Tư pháp; - Tham mưu, xây dựng các văn bản, đề án, quy hoạch khác về tổ chức, xây dựng Ngành Tư pháp. - Đề xuất các kế hoạch, giải pháp về kiện toàn tổ chức bộ máy và nâng cao hiệu quả hoạt động của Ngành Tư pháp và tổ chức thực hiện. - Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ, các Bộ, ngành có liên quan trong việc xây dựng các văn bản, đề án về kiện toàn tổ chức, xây dựng Ngành Tư pháp. 		<ul style="list-style-type: none"> - Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị rõ ràng, không chồng chéo, không bỏ sót.
<p>5. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về tình hình tổ chức bộ máy của các đơn vị thuộc Bộ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, đề xuất việc phân công nhiệm vụ, kiện toàn tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp; - Xây dựng, thẩm định các dự thảo văn bản, đề án về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ; - Tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý dự thảo dự án, đề án, văn bản về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ. - Tổ chức triển khai thực hiện chủ trương, tổ chức triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, biện pháp, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình công tác và các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy của các đơn vị thuộc Bộ. - Theo dõi tình hình, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng và thực hiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ; xây dựng dữ liệu về tình hình tổ chức bộ máy của các đơn vị thuộc Bộ. - Báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về tình hình và kết quả kiện toàn tổ chức bộ máy của các đơn vị thuộc Bộ. 	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Kịp thời; - Đúng quy định, quy trình, tổ chức bộ máy hoạt động hiệu quả;
<p>6. Về biên chế</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn việc lập kế hoạch biên chế công chức và số lượng viên chức của các đơn vị thuộc Bộ; tổng hợp, xây dựng kế hoạch biên chế công chức và số lượng viên chức để Bộ trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật; 	10%	<p>Xác định và phân bổ biên chế đúng quy định, phù hợp với vị trí việc làm và đảm bảo bộ máy hoạt động hiệu quả</p>

<p>- Trình Bộ trưởng quyết định giao biên chế công chức hàng năm đối với các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ và đơn vị sự nghiệp thuộc Cục thuộc Bộ theo quy định.</p>		
<p>7. Hướng dẫn, xây dựng, thẩm định vị trí việc làm và Trình Bộ trưởng xem xét, quyết định gửi Bộ Nội vụ xem xét, phê duyệt theo quy định; quản lý vị trí việc làm đối với các đơn vị thuộc Bộ theo quy định của Pháp luật và phân cấp của Bộ.</p>	10%	<p>Xác định đúng, đầy đủ vị trí việc làm, cơ cấu ngạch hợp lý và số lượng biên chế phù hợp.</p>
<p>8. Quản lý, theo dõi về tình hình tổ chức cán bộ của các cơ quan tư pháp địa phương</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp, giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kiện toàn tổ chức cán bộ của các cơ quan tư pháp địa phương. - Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác và các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy và cán bộ tư pháp địa phương; - Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, cập nhật về tình hình về tổ chức, cán bộ của cơ quan tư pháp địa phương; xây dựng dữ liệu về tình hình tổ chức cán bộ của các cơ quan tư pháp địa phương. - Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ trong việc trả lời các kiến nghị, đề xuất của các địa phương về tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiện toàn tổ chức cán bộ; trong công tác thi đua, khen thưởng và theo dõi cán bộ vi phạm kỷ luật của các cơ quan tư pháp địa phương. - Tham mưu quy định tiêu chuẩn, chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Tư pháp của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, kiểm tra việc bố trí cán bộ và thực hiện tiêu chuẩn này. - Tổng hợp báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về tình hình về tổ chức, cán bộ của cơ quan tư pháp địa phương. 	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hiện được bất cập và có giải pháp kịp thời tháo gỡ; - Chính xác, kịp thời, đúng quy định;
<p>9. Quản lý, theo dõi tình hình các hội hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối theo dõi các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; tổng hợp, báo cáo về tình hình các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản, đề án về tổ chức và hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp tạo điều kiện cho các hội hoạt động trong các lĩnh vực của Bộ Tư pháp. 	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Chính xác, kịp thời, đúng quy định; - Đảm bảo hoạt động của các hội được hiệu quả.

<p>- Thẩm định, đề xuất việc công nhận Ban Vận động thành lập hội; phối hợp với Bộ Nội vụ trong việc cho phép thành lập các Hội hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;</p> <p>- Quản lý, theo dõi hoạt động của Hội Luật gia Việt Nam;</p> <p>- Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ trong việc quản lý, theo dõi hoạt động của các hội khác hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.</p>		
10. Tham mưu sơ kết, tổng kết, đổi mới, hoàn thiện bộ máy Bộ Tư pháp và ngành Tư pháp.	5%	Chính xác, đúng tiến độ, theo đúng quy định pháp luật và của Bộ
11. Tham gia nghiên cứu, góp ý các dự thảo văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, biên chế;	5%	Hiệu quả, đúng quy định.
12. Xây dựng kế hoạch và thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác tổ chức bộ máy, biên chế. Cập nhật, bổ sung thông tin về công tác tổ chức bộ máy, biên chế của Bộ và ngành tư pháp.	10%	Kịp thời, hiệu quả
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực.		
Kinh nghiệm công tác:		
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và nhà nước lĩnh vực tổ chức bộ máy</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và văn bản QPPL của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy - Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề về tổ chức bộ máy; - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo về tổ bộ máy - Năng lực nhận diện, tham mưu đề xuất sắp xếp tổ chức bộ máy hợp lý. 	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời, cụ thể; sự phối hợp chặt chẽ của các đơn vị và cá nhân.		
Điều kiện làm việc		
<ul style="list-style-type: none"> - Chỗ làm việc: Có Phòng và bàn làm việc. - Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, máy fax, máy điện thoại, tủ đựng hồ sơ, tài liệu 		
Các điều kiện khác (nếu có): Ngoài ra cần có các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý tốt công việc; sự chủ động phối hợp của các Vụ, Cục, đơn vị.		