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

**Phụ lục số 3**

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

**chuyên ngành tại Sở Tư pháp**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số…….2021/TT-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** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **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 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 xây dựng chính sách, pháp luật; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác xây dựng chính sách, 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. Xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật.  2. Chủ trì xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án, dự án liên quan liên quan đến công tác xây dựng chính sách, pháp luật. | Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì xây dựng tài liệu tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác xây dựng chính sách, pháp luật.  2. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về xây dựng chính sách, pháp luật.  3. Chủ trì hướng dẫn việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết. | 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 |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết | 1. Chủ trì sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản liên quan đến lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật.  2. Chủ trì kiểm tra việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết. | 1. Việc sơ kết, tổng kết triển khai kịp thời, theo kế hoạch  2. Kết quả kiểm tra, đề xuất giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thẩm định đề nghị xây dựng văn bản QPPL, dự thảo các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.  2. Chủ trì việc phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.  3. Chủ trì xây dựng báo cáo về việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết.  4. Chủ trì tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt. | 1. Văn bản thẩm định đảm bảo tiến độ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  2. Văn bản chủ trì 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 khi được phân công | Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng. |
| 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 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** |
| Cấp trưởng phòng/đơn vị |  | Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Tư pháp | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. * Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan | * Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

**5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng 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 hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số * 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, 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. * 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 | *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 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 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 xây dựng chính sách, pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác xây dựng chính sách, 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. Chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn, tiếp thu, giải trình, tổng hợp phục vụ việc xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực xây dựng, chính sách pháp luật.  2. Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án, dự án liên quan liên quan đến công tác xây dựng chính sách, pháp luật. | Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng về xây dựng chính sách, pháp luật.  2. Tổ chức phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xây dựng chính sách, pháp luật.  3. Tham gia hướng dẫn việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết. | 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 sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản liên quan đến lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật.  2. Tham gia kiểm tra việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết. | Nội dung tham gia đảm bảo chất lượng, tiến độ. |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Góp ý dự thảo các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.  2. Tham gia phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.  3. Tham gia xây dựng báo cáo về việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết.  4. Tham gia tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.  5. Tham gia thẩm định đề nghị xây dựng văn bản QPPL, dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh theo quy định của pháp luật | 1.Văn bản góp ý đảm bảo tiến độ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  2. Nội dung tham gia chất lượng, đảm bảo tiến độ. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác 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 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** |
| Cấp trưởng phòng/đơn vị |  | Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Tư pháp | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy các thông tin thống kê * Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

**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 ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. * 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* |
| * 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 VTVL: **Chuyên viên chính về Tổ chức 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 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 tổ chức thi hành pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác tổ chức thi hành pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ về: phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; theo dõi thi hành pháp luật

**2- 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 | Xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực tổ chức thi hành pháp luật | Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì xây dựng tài liệu tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tổ chức thi hành pháp luật  2. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về 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 |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết | 1. Chủ trì kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND, các cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND cấp huyện trong việc tổ chức tổ chức thi hành pháp luật  2. Chủ trì sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án liên quan đến lĩnh vực tổ chức thi hành pháp luật | 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. Việc sơ kết, tổng kết triển khai kịp thời, theo tiến độ. |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ | ***1. Về phổ biến giáo dục pháp luật và hòa giải cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật:***  1.1. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật để Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;  1.2. Chủ trì Biên soạn, phát hành các tài liệu phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.  1.3. Chủ trì xây dựng đội ngũ báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh và hướng dẫn các huyện, thị xã, thành phố xây dựng đội ngũ Báo cáo viên pháp luật cấp huyện, Tuyên truyền viện pháp luật cấp xã.  1.4. Chủ trì hướng dẫn xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;  1.5. Chủ trì tổ chức kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định của pháp luật.  1.6. Xử lý ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật ;  1.7. Chủ trì xây dựng tủ sách pháp luật ở xã - phường, thị trấn và ở các cơ quan, đơn vị khác của tỉnh theo quy định của pháp luật.  1.8. Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp tỉnh  1.9. Tổ chức thông tin, tuyền thông, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp; chủ trì hướng dẫn việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại địa phương; chủ trì thực hiện nhiệm vụ đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; chủ trì xây dựng các báo cáo định kỳ và chuyên đề của công tác phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương.  ***2. Về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật***  2.1. Chủ trì xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp.  2.2. Kiến nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Bộ Tư pháp nghiên cứu, xử lý các quy định về xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau.  2.3. Kiến nghị việc thanh tra khi có phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, báo chí về việc áp dụng pháp luật xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.  2.4. Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình thi hành pháp luật và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật.  2.5. Tổ chức kiểm tra liên ngành về tình hình thi pháp luật nói chung, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.  2.6. Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.  2.7. Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. | 1.1. Chương trình, kế hoạch được ban hành đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng, hiệu quả  1.2. Tài liệu chính xác, đúng quy định của pháp luật  1.3. Đội ngũ báo cáo viên, Tuyên truyền viên đáp ứng tiêu chuẩn, trình độ, có năng lực theo quy định của pháp luật  1.4. Văn bản hướng dẫn được cấp có thẩm quyền ban hành  1.5. Có Thông báo kết luận kiểm tra, Báo cáo kiểm travàcó đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt  1.6. Kết quả xử lý được ban hành theo đúng quy định  1.7. Tủ sách đầy đủ theo đúng quy định  1.8. Nhiệm vụ được triển khai theo Kế hoạch của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp tỉnh  2.1. Cơ sở dữ liệu được vận hành đúng quy định.  2.2. Kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  2.3. Có báo cáo, kiến nghị, đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt  2.4. Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt  2.6. Có báo cáo kết quả điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt  2.7. Có văn bản kết quả xử lý theo dõi thi hành pháp luật |
| 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 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 trưởng 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các đơn vị thuộc Sở có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Tư pháp | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy các thông tin thống kê * Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

**5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng 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 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. * 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 Tổ chức 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 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 tổ chức thi hành pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác tổ chức thi hành pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ về: phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; theo dõi thi hành pháp luật.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | Chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn, tiếp thu, giải trình, tổng hợp phục vụ việc xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực tổ chức thi hành pháp luật | Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng về tổ chức thi hành pháp luật  2. Tổ chức phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ áp dụng pháp luật về 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, sơ kết, tổng kết | 1. Tham gia kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND, các cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND cấp huyện trong việc tổ chức thi hành pháp luật.  2. Tham gia sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án liên quan đến lĩnh vực tổ chức thi hành pháp luật. | Nội dung tham gia kiểm tra, sơ kết, tổng kết đảm bảo tiến độ, chất lượng |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | ***1. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật:***  1.1 Theo dõi chung và tham gia phổ biến giáo dục pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở tại địa phương;  1.2. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật để Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;  1.3. Tham gia xây dựng đội ngũ báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh và hướng dẫn các huyện, thị xã, thành phố xây dựng đội ngũ Báo cáo viên pháp luật cấp huyện, Tuyên truyền viên pháp luật cấp xã;  1.4. Tham gia Biên soạn, phát hành các tài liệu phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;  1.5. Tổ chức thông tin, tuyền thông, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp;  1.6. Hướng dẫn việc quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở xã – phường, trị trấn và ở các cơ quan, đơn vị khác của tỉnh theo quy định của pháp luật;  1.7. Tham gia hướng dẫn xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;  1.8. Tham gia hưỡng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định của pháp luật;  1.9. Tập hợp ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật để nghiên cứu đề xuất cấp trên.  1.10. Tham gia hướng dẫn việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại địa phương; tham gia thực hiện nhiệm vụ đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; tham gia tổng hợp các báo cáo định kỳ và chuyên đề của công tác phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương  ***2. Xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật***  2.1. Thực hiện nhiệm vụ thống kê về xử lý vi phạm hành chính của địa phương.  2.2. Theo dõi và báo cáo công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính tại địa phương.  2.3. Tham gia quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp.  2.4. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật.  2.5. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi chung tình hình thi hành pháp luật tại địa phương và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  2.6. Tham gia kiểm tra công tác theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra liên ngành về tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.  2.7. Tham gia điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.  2.8. Tham gia xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  2.9. Theo dõi, tổng hợp báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật và công tác thi hành pháp luật về xử lý vị phạm hành chính tại địa phương | 1.1. Nắm được đầy đủ thông tin và tham gia đầy đủ, thực hiện tốt các nhiệm vụ được người chủ trì phân công.  1.2. Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ được người chủ trì phân công  1.3. Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ được người chủ trì phân công  1.4. Tài liệu dễ hiểu, đúng quy định  1.5. Văn bản thông tin, truyền thông được đăng tải, dễ hiểu.  1.6. Có văn bản hướng dẫn dễ hiểu, đúng quy định  1.7. Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ được người chủ trì phân công  1.8. Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ được người chủ trì phân công  1.9. Tập hợp đầy đủ ý kiến phản ánh  2.1. Số liệu thống kê chính xác được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  2.2. Báo cáo đảm bảo chất lượng, tiến độ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  2.3. Cơ sở dữ liệu được vận hành đúng quy định.  2.4. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật được triển khai kịp thời, đúng tiến độ.  2.5. Kịp thời, đúng tiến độ  2.6. Có văn bản tham gia kiểm tra; có văn bản đánh giá, đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt hoặc thông báo kết luận kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  2.7. Kết quả điều tra, khảo sát chính xác, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  2.8. Kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác 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. | | |

**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 Sở có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Tư pháp | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy các thông tin thống kê * Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

**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 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 và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm 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. Xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản pháp luật.  2. Chủ trì xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án, dự án liên quan liên quan đến công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản pháp luật. | Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì xây dựng tài liệu tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản pháp luật.  2. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản 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 |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết | Chủ trì sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản liên quan đến lĩnh vực kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. | Việc sơ kết, tổng kết triển khai kịp thời, theo tiến độ. |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Chủ trì việc tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành; tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định pháp luật;  2. Chủ trì việc tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra, xử lý văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.  3. Chủ trì tham mưu việc kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân, các văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.  4. Chủ trì xử lý văn bản trái pháp luật đã được phát hiện; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật. | 1. Nội dung tham gia chất lượng, đảm bảo tiến độ.  2. Kết quả kiểm tra rà soát 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 khi được phân công | Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng. |
| 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 trưởng đơn vị 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 Sở có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Tư pháp | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. * Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan | * Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

**5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng 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 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. * 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 | *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 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 văn bản quy phạm pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm 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. Chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn, tiếp thu, giải trình, tổng hợp phục vụ việc xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.  2. Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án, dự án liên quan liên quan đến công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. | Nội dung soạn thảo chính xác, 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 kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.  2. Tổ chức phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ áp dụng pháp luật về kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm 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 sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản liên quan đến lĩnh vực kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. | Nội dung tham gia đảm bảo chất lượng, tiến độ. |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành; tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định pháp luật;.  2. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra, xử lý văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.  3. Tham mưu việc kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân, các văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.  4. Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật  5. Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. | 1. Nội dung tham gia chất lượng, đảm bảo tiến độ.  2. Kết quả kiểm tra rà soát được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác 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 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 phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan | * 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 |
| Các Phòng, ban, Chi cục thuộc các Sở ban ngành và Phòng Tư pháp huyện, thành phố trong toàn tỉnh, các xã phường thị trấn trong cấp tỉnh. |

**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 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* |
| * 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 VTVL: **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 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 hành chính tư pháp, bổ trợ 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 (bao gồm công tác bồi thường nhà nước).

* 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. Xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực hành chính tư pháp.  2. Tham gia xây dựng kế hoạch, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực hành chính tư pháp. | Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì xây dựng tài liệu tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về hành chính tư pháp.  2. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về hành chính tư pháp. | 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 |
| 2.3 | Kiểm tra | 1. Chủ trì đôn đốc, kiểm tra công tác hành chính tư pháp tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra hoạt động giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng và thi hành án tại địa phương; tham gia thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực hành chính tư pháp  2. Chủ trì sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản liên quan đến lĩnh vực 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. Việc sơ kết, tổng kết triển khai kịp thời, theo tiến độ. |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Chủ trì tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực hành chính tư pháp đã được cấp có thẩm uyền quyết định, phê duyệt.  2. Về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi:  a) Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi tại địa phương;  b) Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật); đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Sở Tư pháp cấp mà phát hiện không đúng quy định pháp luật;  c) Chủ trì thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;  d) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ để giải quyết hồ sơ xin nhập, xin trở lại, xin thôi quốc tịch Việt Nam, xác định có quốc tịch Việt Nam, cấp xác nhận là người gốc Việt Nam; quản lý và lưu giữ hồ sơ, sổ sách về quốc tịch theo quy định của pháp luật.  3. Về bồi thường nhà nước  a) Tham gia hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương; đề xuất Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng và thi hành án tại địa phương;  b) Chủ trì đề xuất, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định của pháp luật; tham gia thương lượng việc bồi thường tại địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;  c) Chủ trì đề xuất Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường, kiến nghị thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ xem xét lại quyết định hoàn trả, giảm mức hoàn trả theo quy định của pháp luật; yêu cầu thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định giải quyết bồi thường theo quy định;  d) Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác bồi thường tại địa phương.  4. Về đăng ký biện pháp bảo đảm:  a) Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hướng dẫn việc đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thực hiện kiểm tra định kỳ các Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại địa phương theo quy định của pháp luật;  b) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn cho người thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;  c) Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng hệ thống đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, tích hợp thông tin về biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất vào Hệ thống dữ liệu quốc gia về biện pháp bảo đảm.  5. Về lý lịch tư pháp  a) Chủ trì xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật.  b) Tham gia tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; cung cấp lý lịch tư pháp, thông tin bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho các Sở Tư pháp khác.  c) Tham gia Lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định. | 1. Việc triển khai theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng.  2. Việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được thực hiện theo đúng quy định pháp luật, đảm bảo tiến độ và 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 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 trưởng 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 Sở có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Tư pháp | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy các thông tin thống kê * Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

* 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 hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số * 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, **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. * 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 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.

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. Chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn, tiếp thu, giải trình, tổng hợp phục vụ việc xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực hành chính tư pháp.  2. Tham gia xây dựng kế hoạch, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực hành chính tư pháp. | Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng lĩnh vực hành chính tư pháp.  2. Tổ chức phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ áp dụng pháp luật về lĩnh vực hành chính tư pháp. | 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, theo dõi, sơ kết, tổng kết | 1. Tham gia đôn đốc, kiểm tra công tác hành chính tư pháp tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra hoạt động giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng và thi hành án tại địa phương.  2. Tham gia sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản liên quan đến lĩnh vực hành chính tư pháp. | 1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Tham gia tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực hành chính tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.  2. Về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi:  a) Tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi tại địa phương;  b) Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện việc quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch;  c) Chủ trì Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định;  d) Tham gia thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;  e) Thực hiện các nhiệm vụ để giải quyết hồ sơ xin nhập, xin trở lại, xin thôi quốc tịch Việt Nam, xác định có quốc tịch Việt Nam, cấp xác nhận là người gốc Việt Nam; quản lý và lưu giữ hồ sơ, sổ sách về quốc tịch theo quy định của pháp luật.  3. Về bồi thường nhà nước  a) Chủ trì hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương; đề xuất Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng và thi hành án tại địa phương;  b) Tham gia đề xuất, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định của pháp luật; tham gia thương lượng việc bồi thường tại địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;  c) Tham gia đề xuất Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường, kiến nghị thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ xem xét lại quyết định hoàn trả, giảm mức hoàn trả theo quy định của pháp luật; yêu cầu thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định giải quyết bồi thường theo quy định;  d) Tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác bồi thường tại địa phương.  4. Về đăng ký biện pháp bảo đảm:  a) Tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hướng dẫn việc đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thực hiện kiểm tra định kỳ các Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại địa phương theo quy định của pháp luật;  b) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn cho người thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;  c) Tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng hệ thống đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, tích hợp thông tin về biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất vào Hệ thống dữ liệu quốc gia về biện pháp bảo đảm.  5. Về lý lịch tư pháp  a) Tham gia xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật.  b) Tham gia tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; cung cấp lý lịch tư pháp, thông tin bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho các Sở Tư pháp khác;  c) Lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định;  d) Cấp phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền. | 1. Việc triển khai theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng.  2. Việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được thực hiện theo đúng quy định pháp luật, đảm bảo tiến độ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác 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. | | |

**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 Sở có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Tư pháp | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy các thông tin thống kê * Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

**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 hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.. * 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 VTVL: **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 đến vị trí này)* | |

**1 - Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì thực hiện quản lý về bổ trợ tư pháp trong phạm vi địa phương 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 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 dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực bổ trợ tư pháp.  2. Chủ trì xây dựng kế hoạch, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực bổ trợ tư pháp. | Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì xây dựng tài liệu tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về bổ trợ tư pháp.   2. Chủ trì xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về bổ trợ tư pháp. | 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 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết | 1. Chủ trì đôn đốc, kiểm tra công tác bổ trợ tư pháp tại địa phương; tham gia thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp.  2. Chủ trì sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản liên quan đến lĩnh vực bổ trợ 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. Việc sơ kết, tổng kết triển khai kịp thời, theo tiến độ. |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Chủ trì tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.  2. Về trợ giúp pháp lý  a) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  b) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm và cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý, miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý, cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý;  c) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý; Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật;  d) Chủ trì lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; chủ trì kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; chủ trì quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;  e) Chủ trì tham mưu về việc Công bố danh sách tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.  3. Về luật sư và tư vấn pháp luật  a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật tại địa phương;  b) Chủ trì đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.  4. Về công chứng  a) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng; cho phép thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng Văn phòng Bộ; thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định;  b) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng cơ sở dữ liệu và ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu về công chứng.  b) Chủ trì giúp cấp có thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng;  d) Chủ trì giúp cấp có thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức trần thù lao công chứng tại địa phương;  e) Tham mưu cấp có thẩm quyền chỉ định một Phòng công chứng hoặc một Văn phòng công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng trong trường hợp giải thể Phòng công chứng hoặc chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng theo quy định tại khoản 4 Điều 64 Luật công chứng.  g) Tham mưu cấp có thẩm quyền có văn bản, Đề án, phối hợp hướng dẫn thành lập Hội công chứng viên (đối với địa phương chưa thành lập Hội công chứng viên).  5. Về giám định tư pháp  a) Đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp ở địa phương; đề xuất các giải pháp bảo đảm số lượng, chất lượng của đội ngũ người giám định tư pháp theo yêu cầu của hoạt động tố tụng tại địa phương;  b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về giám định tư pháp ở địa phương theo quy định của pháp luật.  6. Về đấu giá tài sản: Thẩm định điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định của pháp luật;  7. Về quản lý hành nghề quản lý, thanh lý tài sản:  Đề nghị cấp có thẩm quyền tạm đình chỉ, gia hạn, hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; xóa tên Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo quy định.  8. Về hòa giải thương mại  a) Đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam;  b) Chủ trì thực hiện các thủ tục đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp;  c) Chủ trì cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, tổ chức hòa giải thương mại trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm tại địa phương.  9. Về trọng tài thương mại  a) Đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;  b) Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;  c) Chủ trì cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật.  10. Chủ trì giúp cấp có thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dâp cấp tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động thừa phát lại tại địa phương theo quy định của pháp luật. | 1.Việc triển khai theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng.  2.Việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được thực hiện theo đúng quy định pháp luật, đảm bảo tiến độ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác 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 | | |

**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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các đơn vị thuộc Sở có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Tư pháp | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy các thông tin thống kê * Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

**4 - Phạm vi quyền hạn**

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

**5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng 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 hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. * 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 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. * 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, TỔ CHỨC...**  TÊN ĐƠN VỊ... | **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 trong phạm vi địa phương 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 soạn thảo văn bản hướng dẫn, tiếp thu, giải trình, tổng hợp phục vụ việc xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực bổ trợ tư pháp.  2. Tham gia xây dựng kế hoạch, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực 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. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng lĩnh vực bổ trợ tư pháp.  2. Tổ chức phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ áp dụng pháp luật về lĩnh vực bổ trợ tư pháp. | 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, theo dõi, sơ kết, tổng kết | 1. Tham gia đôn đốc, kiểm tra công tác bổ trợ tư pháp tại địa phương.  2. Tham gia sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản liên quan đến 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. Tham gia sơ kết, tổng kết đạt hiệu quả, chất lượng theo yêu cầu |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Tham gia tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.  2. Về trợ giúp pháp lý  a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  b) Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý; Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật;  c) Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền công bố, cập nhật danh sách các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.;  d) Tham gia lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; tham gia quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.  3. Về luật sư và tư vấn pháp luật:  a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật;  b) Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật; đề nghị Đoàn luật sư cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của luật sư, yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động khi cần thiết  c) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; lập danh sách, theo dõi người đăng ký hành nghề tại Đoàn luật sư tại địa phương.  4. Về công chứng  a) Đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Công chứng viên; thực hiện đăng ký hành nghề và cấp, cấp lại Thẻ công chứng viên, quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng, xóa đăng ký hành nghề, thu hồi Thẻ công chứng viên; quản lý tập sự hành nghề công chứng theo quy định của pháp luật.  b) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ghi nhận thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng; xem xét, thông báo bằng văn bản cho Văn phòng công chứng về việc đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định của Luật công chứng.  c) Tham gia thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm đối với trường hợp địa phương chưa thành lập Hội công chứng viên.  5. Về giám định tư pháp  a) Thực hiện các thủ tục để cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép và thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp;  b) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp; phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức pháp luật cho giám định viên tư pháp ở địa phương;  6. Về đấu giá tài sản  Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cấp, cấp lại, thu hồi thẻ đấu giá viên;  7. Về quản lý hành nghề quản lý, thanh lý tài sản: Thực hiện thủ tục về đăng ký hành nghề, lập và công bố danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương.  8. Về hòa giải thương mại  a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam;  b) Thực hiện thủ tục đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp;  c) Tham gia cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, tổ chức hòa giải thương mại trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm tại địa phương.  9. Về trọng tài thương mại  a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;  b) Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;  c) Tham gia cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật.  10. Tham gia giúp Ủy ban nhân dâp cấp tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động thừa phát lại tại địa phương theo quy định của pháp luật. | 1. Việc triển khai theo đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng.  2. Việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được thực hiện theo đúng quy định pháp luật, đảm bảo tiến độ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác khi được phân công. | Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. |
| 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 Sở có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Tư pháp | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy các thông tin thống kê * Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

**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 hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.. * 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**