

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

Bản mô tả công việc của vị trí đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức

Tên VTVL: Đào tạo, bồi dưỡng công chức viên chức		Mã VTVL:8.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Vụ Tổ chức cán bộ	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách	
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Tư pháp; - Các đơn vị thuộc Bộ; - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan ngoài Bộ Tư pháp	
Công việc liên quan	Thực hiện các chủ trương, nghị quyết, kết luận của Đảng, Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên về lĩnh vực đào tạo và bồi dưỡng cán bộ và các lĩnh vực khác có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): - Tham mưu trình Lãnh đạo Bộ quyết định và triển khai thực hiện những nội dung đào tạo, bồi dưỡng đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền đạt kết quả cao; - Thực hiện tốt, đúng quy định các nghiệp vụ về đào tạo và bồi dưỡng cán bộ.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu, nghiên cứu xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển nguồn nhân lực Bộ Tư pháp; kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ở trong nước và ở nước ngoài hàng năm.	5%	Kế hoạch đảm bảo tính khả thi trong tổ chức thực hiện;
2. Tham mưu lập kế hoạch và phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm do Nhà nước cấp; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện đào tạo và bồi dưỡng cán bộ theo	5%	- Phân bổ kinh phí đúng quy định, quy trình, thẩm quyền; - Kịp thời, không sai sót.

quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt		
3. Tham mưu biên soạn, thẩm định các chương trình, tài liệu về đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công của Bộ trưởng.	5%	- Tài liệu bồi dưỡng đảm bảo chất lượng, sát với thực tế.
4. Tham mưu tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng cho cán bộ, công chức, viên chức Bộ Tư pháp, tổ chức pháp chế và cơ quan tư pháp địa phương theo phân công của Bộ trưởng	15%	- Đúng quy định, kịp thời; - Phù hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.
5. Tham mưu với Lãnh đạo Vụ trong việc thực hiện nhiệm vụ theo dõi, quản lý hoạt động đào tạo, tuyển sinh Trường Đại học Luật Hà Nội, Học viện Tư pháp, các Trường trung cấp Luật và các cơ sở đào tạo khác thuộc Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.	15%	Đúng quy định, quy trình, đúng thẩm quyền.
6. Tham mưu cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo các chương trình, dự án, đề án; đi đào tạo sau đại học trong và ngoài nước.	10%	- Thực hiện đầy đủ thủ tục, theo đúng quy trình; - Kịp thời, không sai sót.
7. Tham mưu, xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức các đoàn đi nghiên cứu, học tập kinh nghiệm ở nước ngoài hàng năm.	10%	- Thực hiện đầy đủ thủ tục, theo đúng quy trình; - Kịp thời, không sai sót.
8. Theo dõi các học bổng đào tạo, bồi dưỡng và phối hợp góp ý, thẩm định các văn bản liên quan đến hợp tác về đào tạo, bồi dưỡng, tổng hợp số liệu và báo cáo kết quả hàng năm.	10%	- Thực hiện đầy đủ thủ tục, theo đúng quy trình; - Kịp thời, không sai sót.
9. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác đào tạo và bồi dưỡng của Bộ theo quy định	5%	Liên tục, đầy đủ, kịp thời, không sai sót.
10. Tham mưu thực hiện kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về đào tạo và bồi dưỡng cán bộ.	5%	Kịp thời, đúng quy định, đúng tính chất vụ việc, bảo mật thông tin.
11. Lập báo cáo tổng kê về công tác đào tạo, bồi dưỡng.	5%	Đầy đủ, tin cậy.
12. Xây dựng các quy chế liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng; tham gia nghiên cứu, góp ý các dự thảo văn bản liên quan đến công tác đào tạo và bồi dưỡng;	5%	Đúng quy định, đạt hiệu quả cao.
13. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác đào tạo và bồi dưỡng.	5%	Đúng quy định, đạt hiệu quả cao.
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực.		
Kinh nghiệm công tác:		
Yêu cầu	Năng lực cốt lõi:	

năng lực	- Tham mưu, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức - Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và văn bản QPPL của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức; - Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề về đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo về đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức - Năng lực tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức.
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Am hiểu hệ thống đào tạo chuyên ngành đào tạo, chương trình, giáo trình, bằng cấp đào tạo, bồi dưỡng của Việt Nam và các nước trên thế giới.
	Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời, cụ thể; sự phối hợp chặt chẽ của các đơn vị và cá nhân.
	Điều kiện làm việc - Chỗ làm việc: Có Phòng và bàn làm việc. - Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, máy fax, máy điện thoại, tủ đựng hồ sơ, tài liệu Các điều kiện khác (nếu có): Ngoài ra cần có các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý tốt công việc; sự chủ động phối hợp của các Vụ, Cục, đơn vị.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)
TẠI CỤC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT
Quản lý phổ biến, giáo dục pháp luật

Tên VTVL: Quản lý phổ biến giáo dục pháp luật	Mã VTVL: 6.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật		
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng		
Quản lý chức năng	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách		
Quan hệ công việc	- Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ. - Các Bộ, ngành, địa phương, đoàn thể. - Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Tư pháp và của Vụ.		
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Phòng, các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ về phổ biến, giáo dục pháp của Vụ.		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; trường hợp được Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng trực tiếp giao nhiệm vụ thì chịu trách nhiệm trước người đã giao nhiệm vụ và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng để theo dõi và điều tiết công việc chung của phòng.			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các chương trình, đề án về PBGDPL để Bộ trưởng ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.		10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Tham gia thẩm định, góp ý các dự án, dự thảo văn bản và dự thảo chương trình, đề án về PBGDPL và các văn bản khác do Bộ trưởng giao.		5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Theo dõi chung về công tác PBGDPL trong phạm vi toàn quốc.		6%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Hướng dẫn nghiệp vụ về phổ biến, giáo dục pháp luật; phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức liên quan thực hiện chính sách xã hội hóa công tác PBGDPL		10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Hướng dẫn, theo dõi các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan Trung ương của các tổ chức đoàn thể, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gọi tắt là Bộ, ngành, đoàn		5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

thể, địa phương) xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác PBGDPL; đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, người được mời tham gia PBGDPL.		
Làm nhiệm vụ cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật Trung ương	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Theo dõi, hướng dẫn, thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Xây dựng, duy trì hoạt động, cập nhật thông tin của Trang thông tin phổ biến, giáo dục pháp luật.	6%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Hướng dẫn nội dung, hình thức tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong phạm vi cả nước; đôn đốc, kiểm tra các Bộ, ngành, đoàn thể, địa phương về tổ chức Ngày Pháp luật.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Phối hợp với các đơn vị chức năng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và các Bộ, ngành, đoàn thể có liên quan theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác giáo dục pháp luật trong các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân; chỉ đạo, hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đối với các học viện, nhà trường thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; PBGDPL cho các đối tượng đặc thù.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Biên soạn, phát hành các tài liệu phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật trên báo chí và các ấn phẩm của Bộ.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Theo dõi, hướng dẫn việc ngân sách trung ương hỗ trợ kinh phí PBGDPL cho các địa phương chưa tự cân đối được ngân sách. Theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách đối với báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, người được mời tham gia PBGDPL và người làm công tác PBGDPL cho các đối tượng đặc thù.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Kiểm tra, sơ kết, tổng kết công tác PBGDPL và khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác PBGDPL.	6%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	8%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.	6%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Tập hợp ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến	3%	Kết quả thực

lĩnh vực được giao theo dõi để nghiên cứu đề xuất cấp trên.		hiện nhiệm vụ.
Tham gia thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.	1%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng trong các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.	2%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành luật, tuyên giáo, báo chí, truyền thông.

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách và tham mưu tổ chức triển khai các nhiệm vụ được giao.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Có kiến thức chuyên môn tốt, có kỹ năng PBGDPL, kỹ năng soạn thảo văn bản; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi; - Phối hợp với công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; - Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi; - Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai

thực hiện công việc được giao; kỹ năng phân tích, tổng hợp, phát hiện và xử lý các vấn đề phát sinh.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...)

- Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời, cụ thể của cấp trên;
- Sự phối hợp chặt chẽ của các đơn vị và cá nhân có liên quan.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Theo quy định chung

Trang thiết bị: Máy tính, máy in, máy fax, máy điện thoại, bàn làm việc, tủ/giá đựng tài liệu...

Các điều kiện khác (nếu có):

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

TẠI VĂN PHÒNG BỘ

1. Bản mô tả công việc của vị trí Cải cách hành chính

Tên VTVL: Cải cách hành chính	Mã VTVL: 12.2.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Tổng hợp/Phòng Tổ chức - Hành chính
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các đơn vị thuộc Bộ, Sở Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức Pháp chế các bộ, cơ quan ngang Bộ.
Công việc liên quan	Tổng hợp, báo cáo

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính của Bộ Tư pháp. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng; trường hợp được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách phòng trực tiếp giao nhiệm vụ thì chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người đã giao nhiệm vụ, có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng để theo dõi và điều hành công việc của phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Theo dõi, tổng hợp, đề xuất và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của Bộ theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ; tham mưu, giúp Lãnh đạo Bộ thực hiện các nhiệm vụ thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ	25%	Các công văn, thông báo, quyết định, báo cáo ban hành
2. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ chấm điểm cải cách hành chính (PAR INDEX); việc áp dụng phương pháp đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trong phạm vi trách nhiệm của Bộ; theo dõi, tổng hợp, đề xuất việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Chỉ số về hiệu quả hoạt động và xây dựng pháp luật về kinh doanh của các Bộ (MEI) của Bộ	25%	Các công văn, thông báo, quyết định, báo cáo ban hành

3. Thực hiện nhiệm vụ quản trị Trang thông tin Cải cách hành chính thuộc Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.	20%	Thông tin trên Trang Cải cách hành chính
4. Đầu mối xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2008 vào hoạt động của cơ quan Bộ Tư pháp.	25%	Kết quả xây dựng và áp dụng ISO
5. Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Phòng.	5%	Các công việc được giao hoàn thành
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu công việc		
Kinh nghiệm công tác: Không		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước liên quan đến cải cách hành chính và văn bản liên quan đến Bộ, ngành Tư pháp.	
	Năng lực quản lý: Không	
	Năng lực chuyên môn: - Nắm rõ quy trình xây dựng các chương trình, kế hoạch, báo cáo và các văn bản khác có liên quan đến công tác cải cách hành chính; - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, tham mưu, đề xuất thực hiện nhiệm vụ được giao; - Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công; - Có kỹ năng phối hợp để giải quyết công việc.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Cần cù, nhanh nhạy, có khả năng nắm bắt, xử lý công việc có hiệu quả.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng; - Sự phối hợp chặt chẽ của Lãnh đạo các đơn vị trong và ngoài Bộ; - Sự hỗ trợ, phối hợp với công chức trong Văn phòng để hoàn thành công việc.		
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Theo quy định chung Trang thiết bị: Máy tính, máy in, máy fax, máy điện thoại, tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc... Các điều kiện khác (nếu có):		

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

TẠI VỤ PHÁP LUẬT QUỐC TẾ

1. Bản mô tả công việc của vị trí Xây dựng pháp luật đầu tư và thương mại quốc tế

Tên VTVL: Xây dựng pháp luật đầu tư và thương mại quốc tế	Mã VTVL: 5.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Vụ Pháp luật quốc tế
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	- Công chức, viên chức và người lao động của Vụ Pháp luật quốc tế; - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các đơn vị trong và ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Phòng, các công việc khác được Lãnh đạo Vụ, Lãnh đạo Phòng giao.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về pháp luật đầu tư và thương mại quốc tế theo sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Công tác thẩm định, góp ý văn bản quy phạm pháp luật và các Hợp đồng đầu tư, thỏa thuận vay vốn: - Tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong nước liên quan đến đầu tư, dầu khí; tài chính; thuế; ngân hàng; thương mại quốc tế - Tham gia rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong nước liên quan đến đầu tư, dầu khí; tài chính; thuế; ngân hàng; thương mại quốc tế. - Tham gia đàm phán, góp ý dự thảo các Hợp đồng dự án đầu tư, dầu khí; Hợp đồng vay của doanh nghiệp được Chính phủ bảo lãnh, Thỏa thuận phát hành trái phiếu quốc tế của doanh nghiệp được Chính phủ bảo lãnh theo quy định của pháp luật	30	Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng
2. Công tác điều ước quốc tế trong lĩnh vực đầu tư, thương mại quốc tế: - Tham gia thẩm định, góp ý, tham gia đàm phán các điều ước quốc tế về đầu tư, dầu khí; tài chính; thuế; ngân hàng; về ODA, vay ưu đãi, thỏa thuận vay khác nhân danh Nhà nước,	25	

Chính phủ; Thỏa thuận phát hành trái phiếu quốc tế của Chính phủ; các điều ước quốc tế trong khuôn khổ ASEAN, WTO; khu vực mậu dịch tự do - Tham gia góp ý, thẩm định, tham gia đàm phán Hiệp định đối tác xuyên Thái Bình Dương (TPP)			
3. Công tác Cấp ý kiến pháp lý Tham gia Xây dựng và Cấp ý kiến pháp lý cho các Dự án đầu tư; cho điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về ODA, vay ưu đãi, thỏa thuận vay khác nhân danh Nhà nước, Chính phủ; Văn bản bảo lãnh Chính phủ; Thỏa thuận phát hành trái phiếu quốc tế của Chính phủ; Hợp đồng vay của doanh nghiệp được Chính phủ bảo lãnh, Thỏa thuận phát hành trái phiếu quốc tế của doanh nghiệp được Chính phủ bảo lãnh theo quy định của pháp luật		30	
4. Công tác xử lý những vấn đề pháp lý vướng mắc trong đầu tư: Nghiên cứu, tham gia xử lý những vấn đề pháp lý vướng mắc trong các dự án đầu tư, đầu khí cụ thể		15	
Thẩm quyền ra quyết định:			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:			
Thẩm quyền tài chính:			
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành luật			
Kinh nghiệm công tác:			
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững kiến thức pháp luật trong nước và pháp luật quốc tế về lĩnh vực thương mại, đầu tư; tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về pháp luật đầu tư và thương mại quốc tế.		
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành tư pháp lĩnh vực pháp luật quốc tế và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực đầu tư, thương mại quốc tế; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Khả năng nghiên cứu, tham gia xây dựng, góp ý, thẩm định và đàm phán các điều ước quốc tế; góp ý, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực đầu tư và thương mại quốc tế; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về đầu tư và thương mại quốc tế; thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Trình độ ngoại ngữ thông thạo (ưu tiên tiếng Anh) để xây dựng các văn bản bằng tiếng nước ngoài, tham gia các Hội nghị Quốc tế và làm việc với đối tác nước ngoài.		

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kiến thức pháp luật trong nước và pháp luật quốc tế, pháp luật nước ngoài có liên quan đến chức năng nhiệm vụ được phân công; khả năng tham gia đàm phán các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế; thông thạo ít nhất 01 ngoại ngữ.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời, cụ thể của cấp trên; - Sự phối hợp chặt chẽ của các đơn vị và cá nhân có liên quan.
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: theo quy định chung Trang thiết bị: Máy tính, máy in, máy fax, máy điện thoại, tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc... Các điều kiện khác (nếu có): Các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý công việc.

2. Bản mô tả công việc của vị trí Công pháp quốc tế và nhân quyền

Tên VTVL: Công pháp quốc tế và nhân quyền	Mã VTVL: 5.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Vụ Pháp luật quốc tế
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	- Công chức, viên chức và người lao động của Vụ Pháp luật quốc tế; - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các đơn vị trong và ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Phòng, các công việc khác được Lãnh đạo Vụ, Lãnh đạo Phòng giao.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện các nhiệm vụ đầu mối về điều ước quốc tế của Bộ, nhiệm vụ giải quyết tranh chấp trong lĩnh vực công pháp quốc tế, công tác nhân quyền; chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Công tác điều ước quốc tế: - Tham gia góp ý, thẩm định, đàm phán các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực công pháp quốc tế - Tham gia nghiên cứu hoàn thiện các quy định pháp luật về điều ước quốc tế; tham gia đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy định về thẩm định điều ước quốc tế	35	Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo

- Tham gia tổng kết trình hình thực thi các điều ước quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp - Tham gia nghiên cứu, đề xuất, xây dựng kế hoạch tham gia các điều ước quốc tế, hội nghị, diễn đàn quốc tế trong lĩnh vực công pháp quốc tế, - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Công ước liên hợp quốc về chống tham nhũng: thực hiện tương trợ tư pháp về dân sự và thu hồi tài sản tham nhũng (khi có yêu cầu); tham gia cơ chế đánh giá việc thực hiện Công ước; tổ chức và tham dự các hội nghị quốc tế về Công ước; phối hợp rà soát và hoàn thiện pháp luật nhằm thực hiện Công ước; tuyên truyền, phổ biến về Công ước; đề xuất và tổng hợp các đề xuất về hỗ trợ kỹ thuật về thực hiện công ước; Trao đổi thông tin liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ Tư pháp trong thực thi Công ước..		đảm lượng chất
2. Xây dựng và hoàn thiện pháp luật trong nước: Góp ý, thẩm định các văn bản, đề án trong nước bao gồm nhưng không giới hạn trong các lĩnh vực như biển đảo, hộ tịch-quốc tịch, nuôi con nuôi, lao động, xuất nhập cảnh, tư pháp hình sự quốc tế, hàng không, hàng hải,...	30	
3. Giải quyết tranh chấp trong lĩnh vực công pháp quốc tế: Nghiên cứu các quy định pháp luật trong nước, quy định pháp luật và kinh nghiệm quốc tế về giải quyết tranh chấp quốc tế thuộc lĩnh vực công pháp quốc tế; tham gia giải quyết các vụ việc tranh chấp cụ thể theo sự phân công của Lãnh đạo Vụ.	10	
4. Công tác nhân quyền và thực hiện nhiệm vụ đầu mối về Công ước quốc tế về các quyền dân sự, chính trị: - Tham gia xây dựng các phương án, nội dung, báo cáo trong lĩnh vực nhân quyền thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ Tư pháp được phân công. - Tham gia thực hiện kế hoạch triển khai thực hiện Công ước quốc tế về các quyền dân sự, chính trị: tham gia xây dựng Báo cáo quốc gia thực thi Công ước quốc tế về các quyền dân sự, chính trị; tham gia rà soát, nghiên cứu và đề xuất hoàn thiện hệ thống pháp luật thông qua từng bước nội luật hóa các quy định của Công ước; phối hợp tuyên truyền, phổ biến về Công ước và pháp luật về quyền dân sự, chính trị; tham gia tổ chức triển khai các khuyến nghị sau khi bảo vệ Báo cáo quốc gia; tham gia nghiên cứu 02 Nghị định thư bổ sung Công ước và các hoạt động hợp tác quốc tế; theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện Công ước	25	

Thẩm quyền ra quyết định:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành luật	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững kiến thức pháp luật về công pháp quốc tế, nhân quyền và các điều ước trong lĩnh vực công pháp quốc tế; tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công pháp quốc tế và nhân quyền. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành tư pháp, lĩnh vực pháp luật quốc tế và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực công pháp quốc tế và nhân quyền; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về pháp luật quốc tế lĩnh vực công pháp và nhân quyền; - Khả năng nghiên cứu, tham gia xây dựng, góp ý, thẩm định và đàm phán các điều ước quốc tế; góp ý, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công pháp quốc tế và nhân quyền. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Trình độ ngoại ngữ thông thạo (ưu tiên tiếng Anh) để xây dựng các văn bản bằng tiếng nước ngoài, tham gia các Hội nghị Quốc tế và làm việc với đối tác nước ngoài.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kiến thức pháp luật trong nước và pháp luật quốc tế, pháp luật nước ngoài có liên quan đến chức năng nhiệm vụ được phân công; khả năng tham gia đàm phán các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế; thông thạo ít nhất 01 ngoại ngữ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:	
- Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời, cụ thể của cấp trên; - Sự phối hợp chặt chẽ của các đơn vị và cá nhân có liên quan.	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: theo quy định chung Trang thiết bị: Máy tính, máy in, máy fax, máy điện thoại, tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc... Các điều kiện khác (nếu có): Các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý công việc.	

3. Bản mô tả công việc của vị trí Tư pháp quốc tế và tương trợ tư pháp

Tên VTVL: Tư pháp quốc tế và tương trợ tư pháp	Mã VTVL: 5.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Vụ Pháp luật quốc tế
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	- Công chức, viên chức và người lao động của Vụ Pháp luật quốc tế; - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các đơn vị trong và ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Phòng, các công việc khác được Lãnh đạo Vụ, Lãnh đạo Phòng giao.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước về tương trợ tư pháp, cơ quan đầu mối quốc gia trong khuôn khổ hội nghị La Hay về tư pháp quốc tế, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về tư pháp quốc tế; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Quản lý nhà nước về tương trợ tư pháp: - Tham gia chuẩn bị đàm phán các Hiệp định tương trợ tư pháp về dân sự giữa Việt Nam và nước ngoài - Thực hiện, phổ biến và tuyên truyền các điều ước quốc tế về tương trợ tư pháp về dân sự giữa Việt Nam và nước ngoài và các văn bản quy phạm pháp luật về tương trợ tư pháp về dân sự; tập huấn và bồi dưỡng nghiệp vụ xử lý các hồ sơ ủy thác tư pháp về dân sự cho cơ quan tư pháp địa phương - Phối hợp góp ý, thẩm định, đàm phán, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến và tuyên truyền các điều ước quốc tế, VBQPPL về tương trợ tư pháp về hình sự, dẫn độ và chuyển giao người đang chấp hành hình phạt tù giữa Việt Nam do Bộ Công an và VKS NDTC chủ trì - Giải quyết các kiến nghị của cá nhân và tổ chức liên quan đến công tác tương trợ tư pháp - Tham gia đề xuất, nghiên cứu xây dựng Chiến lược dài hạn về đàm phán, ký, gia nhập điều ước quốc tế về tương trợ tư pháp giữa Việt Nam và nước ngoài	40	Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng

-Thực hiện ủy thác tư pháp về dân sự, tiếp nhận chuyển TAND có thẩm quyền hồ sơ yêu cầu và công nhận, cho thi hành tại Việt Nam bản án, quyết định của Tòa án nước ngoài, trọng tài nước ngoài.			
2. Thực hiện vai trò Cơ quan đầu mối quốc gia trong khuôn khổ Hội nghị La Hay về tư pháp quốc tế - Tham gia rà soát các Công ước của Hội nghị để đề xuất việc gia nhập của Việt Nam; - Tham gia các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị (tham gia các nhóm chuyên gia, các Ủy ban soạn thảo các Công ước của Hội nghị; cung cấp các thông tin về pháp luật trong nước cho Hội nghị...); - Tham gia cung cấp hỗ trợ kỹ thuật cho các quốc gia thành viên; - Tham gia liên hệ, trao đổi với Hội nghị và các cơ quan quốc gia thành viên; điều phối hoạt động tham gia Hội nghị của các cơ quan trong nước; - Tham gia xây dựng hồ sơ cho ý kiến đối với việc xin gia nhập Hội nghị của các quốc gia.		20	Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng
3. Xây dựng và hoàn thiện thể chế trong lĩnh vực tư pháp quốc tế - Tham gia xây dựng hoặc phối hợp soạn thảo và ban hành các dự án/dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về tư pháp quốc tế; - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước về tư pháp quốc tế; - Nghiên cứu, đề xuất tư vấn các vấn đề pháp lý về tư pháp quốc tế; - Nghiên cứu, đề xuất ký kết, tham gia điều ước về tư pháp, quốc tế Thẩm định, góp ý dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và việc gia nhập các điều ước quốc tế về tư pháp quốc tế; tham gia nghiên cứu, đề xuất việc hợp tác với nước ngoài về tư pháp quốc tế.		40	Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng
Thẩm quyền ra quyết định:			
Thẩm quyền tài chính:			
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành luật			
Kinh nghiệm công tác:			
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững kiến thức pháp luật về tư pháp quốc tế và các điều ước trong lĩnh vực tư pháp quốc tế, tương trợ tư pháp; tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về tư pháp quốc tế và tương trợ tư pháp.		
	Năng lực chuyên môn:		

	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành tư pháp, lĩnh vực pháp luật quốc tế và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực pháp luật quốc tế và tương trợ tư pháp; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Khả năng nghiên cứu, tham gia xây dựng, góp ý, thẩm định và đàm phán các điều ước quốc tế; góp ý, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tư pháp quốc tế và tương trợ tư pháp; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về tư pháp quốc tế và tương trợ tư pháp; thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Trình độ ngoại ngữ thông thạo (ưu tiên tiếng Anh) để xây dựng các văn bản bằng tiếng nước ngoài, tham gia các Hội nghị Quốc tế và làm việc với đối tác nước ngoài.
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kiến thức pháp luật trong nước và pháp luật quốc tế, pháp luật nước ngoài có liên quan đến chức năng nhiệm vụ được phân công; khả năng tham gia đàm phán các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế; thông thạo ít nhất 01 ngoại ngữ.
	Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời, cụ thể của cấp trên; - Sự phối hợp chặt chẽ của các đơn vị và cá nhân có liên quan.
	Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: theo quy định chung Trang thiết bị: Máy tính, máy in, máy fax, máy điện thoại, tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc... Các điều kiện khác (nếu có): Các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý công việc.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL) TẠI VỤ PHÁP LUẬT HÌNH SỰ - HÀNH CHÍNH

1. Bản mô tả công việc vị trí Xây dựng pháp luật hình sự

Tên VTVL: Xây dựng pháp luật hình sự	Mã VTVL: 3.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Vụ Pháp luật hình sự - hành chính
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp; - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng; các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Vụ Pháp luật hình sự - hành chính.

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm, hàng năm, chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, hàng tháng của phòng.	3%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hình sự và dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao hoặc tham gia soạn thảo các dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do các Bộ, ngành, đơn vị khác chủ trì soạn thảo (tham gia tổ biên tập, họp, góp ý bằng văn bản...).	12%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Góp ý dự thảo đề án, dự án, chương trình, kế hoạch của các cơ quan Đảng, Chính phủ, Bộ, ngành có liên quan đến hoạt động xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc lĩnh vực về hình sự.	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thẩm định, gạch ô, góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hình sự;	13%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

tham gia các cuộc họp của Hội đồng thẩm định, Hội đồng tư vấn thẩm định theo sự phân công của lãnh đạo Vụ.		
Phối hợp thẩm định, gạch ô, góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực pháp luật hình sự với các đơn vị thuộc bộ, các phòng thuộc Vụ.	8%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Chuẩn bị ý kiến của Lãnh đạo Vụ, Lãnh đạo Bộ (trả lời địa phương, trả lời cử tri, xử lý thông tin báo chí, chuẩn bị ý kiến lãnh đạo đi họp) về các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực hình sự.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực về hình sự; đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành trong thi hành pháp luật hình sự.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham dự các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm theo phân công của Lãnh đạo Vụ, Phòng.	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện các chuyên đề, bài viết nghiên cứu (tự nghiên cứu, hoặc theo đặt hàng của các cơ quan).	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực pháp luật về hình sự.	3%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia các cuộc họp chung của Vụ, họp phòng, tổ chức, đoàn thể... để triển khai công việc	6%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Phòng theo quy định.	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí nhà nước.	7%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện bảo quản hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Phòng theo quy định của pháp luật	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm chống lãng phí thuộc phạm vi, chức năng của Phòng theo quy định.	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện các công việc hành chính, sự vụ khác do lãnh đạo Vụ giao.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành luật.	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản QPPL về lĩnh vực pháp luật hình sự; tham mưu và thực hiện công tác xây dựng pháp luật hình sự. Năng lực quản lý: Năng lực chuyên môn: - Năng lực tham mưu, đề xuất chính sách, định hướng nội dung cơ bản trong xây dựng, soạn thảo văn bản pháp luật trong lĩnh vực hình sự; đánh giá, phản biện chính sách pháp luật và xây dựng các báo cáo trong hoạt động góp ý, thẩm định các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng các đề án cấp Bộ, cơ sở, dự án, chương trình công tác. - Năng lực tham gia các hoạt động soạn thảo, góp ý, thẩm định dự án, dự thảo văn bản pháp luật trong lĩnh vực hình sự; hỗ trợ xây dựng các đề án cấp cơ sở, dự án, chương trình công tác, đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành trong phạm vi được phân công. - Năng lực trình bày ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, giải quyết các vấn đề phát sinh. - Năng lực tham mưu, đề xuất các phương án xử lý vướng mắc, khó khăn trong áp dụng pháp luật trong các lĩnh vực được phân công.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): có trách nhiệm, đầu tư nghiên cứu đề tham mưu, đề xuất đối với công việc.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
- Sự chỉ đạo, lãnh đạo kịp thời của lãnh đạo Bộ Tư pháp, lãnh đạo Vụ, mối quan hệ công tác tốt trong lãnh đạo Vụ. - Sự hợp tác chặt chẽ của lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Vụ.	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Phòng làm việc Trang thiết bị: Tủ, bàn ghế, máy tính, máy in, máy điện thoại Các điều kiện khác (nếu có):	

2. Bản mô tả công việc vị trí xây dựng pháp luật hành chính

Đơn vị công tác	Vụ Pháp luật hình sự - hành chính
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp; - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng; các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm, hàng năm, chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, hàng tháng của phòng.	3%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hành chính và dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao hoặc tham gia soạn thảo các dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do các Bộ, ngành, đơn vị khác chủ trì soạn thảo (tham gia tổ biên tập, họp, góp ý bằng văn bản...).	12%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Góp ý dự thảo đề án, dự án, chương trình, kế hoạch của các cơ quan Đảng, Chính phủ, Bộ, ngành có liên quan đến hoạt động xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc lĩnh vực về hành chính.	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thẩm định, gạch ô, góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hành chính; tham gia các cuộc họp của Hội đồng thẩm định, Hội đồng tư vấn thẩm định theo sự phân công của lãnh đạo Vụ.	13%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Phối hợp thẩm định, gạch ô, góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực pháp luật hành chính với các đơn vị thuộc bộ, các phòng thuộc Vụ.	8%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Chuẩn bị ý kiến của Lãnh đạo Vụ, Lãnh đạo Bộ (trả lời địa phương, trả lời cử tri, xử lý thông tin báo chí, chuẩn bị ý kiến lãnh đạo đi họp) về các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực hành chính.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực về hành chính; đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành trong thi hành pháp luật	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

hành chính.		
Tham dự các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm theo phân công của Lãnh đạo Vụ, Phòng.	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện các chuyên đề, bài viết nghiên cứu (tự nghiên cứu, hoặc theo đặt hàng của các cơ quan).	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực pháp luật về hành chính.	3%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia các cuộc họp chung của Vụ, hợp phòng, tổ chức, đoàn thể... để triển khai công việc.	6%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Phòng theo quy định.	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí nhà nước.	7%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện bảo quản hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Phòng theo quy định của pháp luật.	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm chống lãng phí thuộc phạm vi, chức năng của Phòng theo quy định.	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện các công việc hành chính, sự vụ khác do lãnh đạo Vụ giao	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

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

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực: **Năng lực cốt lõi:** Nắm vững các văn bản QPPL về lĩnh vực pháp luật hành chính; tham mưu và thực hiện công tác xây dựng pháp luật hành chính.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn:

- Năng lực tham mưu, đề xuất chính sách, định hướng nội dung cơ bản trong xây dựng, soạn thảo văn bản pháp luật trong lĩnh vực hành chính; đánh giá, phản biện chính sách pháp luật và xây dựng các báo cáo trong hoạt động góp ý, thẩm định các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng các đề án cấp Bộ, cơ sở, dự án, chương trình công tác.

	- Năng lực tham gia các hoạt động soạn thảo, góp ý, thẩm định dự án, dự thảo văn bản pháp luật trong lĩnh vực hành chính; hỗ trợ xây dựng các đề án cấp cơ sở, dự án, chương trình công tác, đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành trong phạm vi được phân công. - Năng lực trình bày ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, giải quyết các vấn đề phát sinh. - Năng lực tham mưu, đề xuất các phương án xử lý vướng mắc, khó khăn trong áp dụng pháp luật trong các lĩnh vực được phân công.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): có trách nhiệm, đầu tư nghiên cứu để tham mưu, đề xuất đối với công việc.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
- Sự chỉ đạo, lãnh đạo kịp thời của lãnh đạo Bộ Tư pháp, lãnh đạo Vụ, mối quan hệ công tác tốt trong lãnh đạo Vụ. - Sự hợp tác chặt chẽ của lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ và cán-bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Vụ.	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Phòng làm việc	
Trang thiết bị: Tủ, bàn ghế, máy tính, máy in, máy điện thoại	
Các điều kiện khác (nếu có):	

3. Bản mô tả công việc vị trí Xây dựng pháp luật về tổ chức

Tên VTVL: Xây dựng pháp luật về tổ chức	Mã VTVL: 3.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Vụ Pháp luật hình sự - hành chính
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp; - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng; các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Vụ Pháp luật hình sự - hành chính.

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm, hàng năm, chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, hàng tháng của phòng.	3%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phục vụ hoạt động của cơ quan thường trực của Bộ Tư pháp về triển khai thi hành Hiến pháp (với tư cách bộ phận thường trực của Vụ), các hoạt động của Hội đồng tư vấn thẩm định các dự án luật, pháp lệnh.	7%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia xây dựng các báo cáo về tình hình triển khai thi hành Hiến pháp của Bộ Tư pháp, Chính phủ, trình cấp có thẩm quyền ban hành.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức bộ máy nhà nước và dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao hoặc tham gia soạn thảo các dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do các Bộ, ngành, đơn vị khác chủ trì soạn thảo (tham gia tổ biên tập, họp, góp ý bằng văn bản...).	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Góp ý dự thảo đề án, dự án, chương trình, kế hoạch của các cơ quan Đảng, Chính phủ, Bộ, ngành có liên quan đến hoạt động xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc lĩnh vực về tổ chức bộ máy nhà nước.	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thẩm định, gạch ô, góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức bộ máy nhà nước; tham gia các cuộc họp của Hội đồng thẩm định, Hội đồng tư vấn thẩm định theo sự phân công của lãnh đạo Vụ.	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Phối hợp thẩm định, gạch ô, góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực pháp luật tổ chức bộ máy nhà nước với các đơn vị thuộc bộ, các phòng thuộc Vụ.	8%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Chuẩn bị ý kiến của Lãnh đạo Vụ, Lãnh đạo Bộ (trả lời địa phương, trả lời cử tri, xử lý thông tin báo chí, chuẩn bị ý kiến lãnh đạo đi họp) về các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực tổ chức bộ máy nhà nước.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực về tổ chức bộ máy nhà nước; đề xuất các chính sách, giải pháp	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành trong thi hành pháp luật tổ chức bộ máy nhà nước.		
Tham dự các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm theo phân công của Lãnh đạo Vụ, Phòng.	8%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện các chuyên đề, bài viết nghiên cứu (tự nghiên cứu, hoặc theo đặt hàng của các cơ quan).	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực pháp luật về hành chính.	3%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia các cuộc họp chung của Vụ, hợp phòng, tổ chức, đoàn thể... để triển khai công việc.	6%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Phòng theo quy định.	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí nhà nước.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện bảo quản hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Phòng theo quy định của pháp luật.	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm chống lãng phí thuộc phạm vi, chức năng của Phòng theo quy định.	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện các công việc hành chính, sự vụ khác do lãnh đạo Vụ giao.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

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

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực: **Năng lực cốt lõi:** Năm vững các văn bản QPPL về lĩnh vực pháp luật hành chính; tham mưu và thực hiện công tác xây dựng pháp luật hiến pháp, tổ chức bộ máy nhà nước.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn:

- Năng lực tham mưu, đề xuất chính sách, định hướng nội dung cơ bản trong xây dựng, soạn thảo văn bản pháp luật trong lĩnh vực tổ chức bộ máy nhà nước; đánh giá, phản biện chính sách pháp luật và xây dựng các báo cáo trong hoạt động

	góp ý, thẩm định các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng các đề án cấp Bộ, cơ sở, dự án, chương trình công tác. - Năng lực tham gia soạn thảo, góp ý, thẩm định dự án, dự thảo văn bản pháp luật trong lĩnh vực tổ chức bộ máy nhà nước; hỗ trợ xây dựng các đề án cấp cơ sở, dự án, chương trình công tác, đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành trong phạm vi được phân công. - Năng lực trình bày ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, giải quyết các vấn đề phát sinh. - Năng lực tham mưu, đề xuất các phương án xử lý vướng mắc, khó khăn trong áp dụng pháp luật trong các lĩnh vực được phân công.
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): có trách nhiệm, đầu tư nghiên cứu để tham mưu, đề xuất đối với công việc.
	Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Sự chỉ đạo, lãnh đạo kịp thời của lãnh đạo Bộ Tư pháp, lãnh đạo Vụ, mối quan hệ công tác tốt trong lãnh đạo Vụ. - Sự hợp tác chặt chẽ của lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Vụ.
	Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc Trang thiết bị: Tủ, bàn ghế, máy tính, máy in, máy điện thoại Các điều kiện khác (nếu có):

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL) TẠI VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Bản mô tả công việc của vị trí Hợp tác quốc tế về pháp luật

Tên VTVL: Hợp tác quốc tế về pháp luật	Mã VTVL: 7.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Vụ Hợp tác quốc tế
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	- Công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp và của Vụ Hợp tác quốc tế; - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các đơn vị trong và ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Phòng, các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được Lãnh đạo Vụ, Lãnh đạo Phòng giao

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Chủ trì, phối hợp với các công chức thuộc Vụ xây dựng dự thảo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nội bộ về công tác hợp tác quốc tế về pháp luật; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, năm năm và hàng năm của ngành Tư pháp và các dự thảo văn bản khác do Vụ trưởng phân công	5%	Tiến độ và chất lượng của các ý kiến đề xuất, tham mưu
2. Chủ trì, phối hợp với các công chức thuộc Vụ tổ chức thẩm định, góp ý đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực hợp tác quốc tế về pháp luật, điều ước	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm

quốc tế, thỏa thuận quốc tế về ODA và vốn vay ưu đãi về hợp tác pháp luật, văn kiện các chương trình, dự án hợp tác hợp tác về pháp luật, thỏa thuận quốc tế khác về hợp tác pháp luật hoặc các văn bản khác do Bộ trưởng phân công cho Vụ chủ trì tổ chức thẩm định		vụ
4. Rà soát, hệ thống hoá các văn bản pháp luật về hợp tác quốc tế về pháp luật và các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hợp tác quốc tế về pháp luật hoặc thuộc phạm vi quản lý của Vụ	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
5. Xây dựng chương trình, kế hoạch nghiên cứu khoa học về hợp tác quốc tế về pháp luật và tổ chức việc nghiên cứu, cung cấp luận chứng khoa học có liên quan đến các dự án, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hợp tác quốc tế về pháp luật và các văn bản có liên quan đến việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Vụ; tổ chức điều tra cơ bản, khảo sát, so sánh và thực hiện các nhiệm vụ khoa học thuộc phạm vi quản lý nhà nước hoặc trong phạm vi thẩm quyền của Vụ được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách và cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
6. Tổ chức nghiên cứu các đề tài, đề án, chuyên đề phục vụ chuyên sâu cho công tác hợp tác quốc tế về pháp luật (bao gồm cả việc đề nghị và tổng hợp ý kiến góp ý đối với các đề tài, đề án, chuyên đề này); tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm, tập huấn về hợp tác quốc tế về pháp luật	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
7. Quản lý việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi thẩm quyền	5%	
8. Tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nội bộ, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án về hợp tác quốc tế về pháp luật sau khi được ban hành hoặc phê duyệt	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
9. Thống nhất quản lý nghiệp vụ, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tham gia thanh tra việc tổ chức và hoạt động hợp tác quốc tế về pháp luật của các cơ quan, tổ chức thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật trong phạm vi toàn quốc; thống kê và báo cáo các vụ việc hợp tác quốc tế về pháp luật trong việc khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính; định kỳ sơ kết, tổng kết, xây dựng các báo cáo để đánh giá về việc thực hiện hoạt động này.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
10. Xây dựng chương trình, kế hoạch của các chương	5%	Tiến độ và

trình dự án hợp tác về pháp luật			kết quả thực hiện nhiệm vụ
11. Quản lý, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về pháp luật; là đầu mối theo dõi việc thực hiện các Chương trình, dự án để Vụ giúp Bộ trong việc đề xuất, kiến nghị các biện pháp, chính sách bảo đảm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao		15%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
12. Xây dựng, đàm phán, ký kết các thỏa thuận quốc tế		10%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
13. Xây dựng và thực hiện các biện pháp hỗ trợ công tác hợp tác quốc tế về pháp luật		5%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
14. Tổ chức các đoàn ra, đón đoàn vào thăm và làm việc với Bộ Tư pháp		15%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
15. Lập kế hoạch và triển khai thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện các Thỏa thuận quốc tế Bộ Tư pháp đã ký với các đối tác quốc tế		5%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
16. Chủ trì hoặc tham gia tiếp khách quốc tế; chuẩn bị tài liệu phục vụ các buổi tiếp khách quốc tế của Lãnh đạo Bộ và lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế		5%	Kết quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ
Thẩm quyền ra quyết định:			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:			
Thẩm quyền tài chính:			
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành luật, ngoại giao, ngoại thương.			
Kinh nghiệm công tác:			
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công phụ trách, quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật.		
	Năng lực quản lý:		
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể;		

	- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi; - Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Sử dụng thông thạo tiếng Anh ở mức độ nghe hiểu và đọc được các tài liệu chuyên môn.
	Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời, cụ thể của cấp trên; - Sự phối hợp chặt chẽ của các đơn vị và cá nhân có liên quan.
	Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Theo quy định chung Trang thiết bị: Máy tính, máy in, máy fax, máy điện thoại, tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc... Các điều kiện khác (nếu có): Các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý công việc.

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)
TẠI CỤC ĐĂNG KÝ QUỐC GIA GIAO DỊCH BẢO ĐẢM**

Bản mô tả công việc của vị trí Quản lý nghiệp vụ đăng ký giao dịch bảo đảm

Tên VTVL: Quản lý nghiệp vụ đăng ký giao dịch bảo đảm	Mã VTVL: 18.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý nghiệp vụ- Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Quản lý nghiệp vụ
Quản lý chức năng	Cục trưởng/Phó Cục trưởng Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm
Quan hệ công việc	- Lãnh đạo Bộ; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ; - Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp; - Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan ngoài Bộ Tư pháp.
Công việc liên quan	- Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên về lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng; - Các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm.

Mục tiêu vị trí công việc:

Tham mưu việc nghiên cứu, xây dựng chính sách, pháp luật đăng ký giao dịch bảo đảm; chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn và phân công công việc của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các công việc được giao; trường hợp được lãnh đạo Cục trực tiếp giao nhiệm vụ thì chịu trách nhiệm trước người giao nhiệm vụ và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng để theo dõi và điều tiết công việc chung của phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao trực tiếp giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;	20%	Đúng định hướng, chỉ đạo của lãnh đạo Phòng; kịp thời;
Nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tham gia soạn thảo các dự thảo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về đăng ký giao dịch bảo đảm;	10%	Đúng định hướng, chỉ đạo của lãnh đạo Phòng; kịp thời;
Nghiên cứu, đề xuất xây dựng và soạn thảo các đề án, văn bản quy phạm pháp luật trong	20%	Đúng quy định, nội dung tốt, không sai sót

linh vực giao dịch bảo đảm và đăng ký giao dịch bảo đảm;		
Đề xuất và tham gia triển khai nội dung thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký giao dịch bảo đảm;	10%	Đúng định hướng, chỉ đạo của lãnh đạo Phòng; kịp thời;
Tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý đối với các đề án, dự thảo văn bản có liên quan đến chuyên môn được giao do các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Bộ soạn thảo; các văn bản nội bộ của Cục;	10%	Đúng định hướng, chỉ đạo của lãnh đạo Phòng; kịp thời, nội dung tốt
Tham mưu việc hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc trong quá trình thực thi pháp luật về giao dịch bảo đảm, đăng ký giao dịch bảo đảm và pháp luật có liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của Cục	5 %	Đúng quy định, nội dung chất lượng, không sai sót
Theo dõi và đánh giá việc thực hiện các chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực đăng ký giao dịch bảo đảm, từ đó kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện pháp luật hoặc các thể chế có liên quan khác;	5%	Đúng thẩm quyền, kịp thời, không có sai sót
Xây dựng nội dung và tham gia tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng và phổ biến, giáo dục pháp luật về giao dịch bảo đảm, đăng ký giao dịch bảo đảm cho các đối tượng có liên quan	10%	Đúng quy định, nội dung tốt, không sai sót
Tham gia xây dựng nội dung các chương trình, dự án, hội thảo, tọa đàm, nghiên cứu khoa học do Cục chủ trì, phối hợp;	5%	Đúng quy định, nội dung tốt, không sai sót
Thực hiện chế độ báo cáo công tác; lập và quản lý hồ sơ công việc được giao theo quy định	5%	Kịp thời, đúng quy định, nội dung tốt

Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quy chế của Bộ Tư pháp	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính: Theo Quy chế của Bộ Tư pháp	
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành Luật	
Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; - Năng lực tham mưu, đề xuất hợp lý;

	- Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc;
	Năng lực quản lý: - Năng lực quản lý thời gian, công việc khoa học, hiệu quả
	Năng lực chuyên môn: - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo - Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề về lĩnh vực hoạt động của Cục
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có trách nhiệm, đầu tư nghiên cứu để tham mưu, đề xuất đối với công việc	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Sự chỉ đạo kịp thời của Trưởng phòng, lãnh đạo Cục; - Sự hợp tác chặt chẽ của lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Cục	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc phù hợp <i>Trang thiết bị:</i> Tủ, bàn ghế làm việc, điện thoại cố định, máy tính có nối mạng internet; <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Bản mô tả công việc của vị trí Quản lý giám định tư pháp

Tên VTVL: Quản lý giám định tư pháp	Mã VTVL: 20.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

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

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện việc xây dựng các chiến lược, đề án, văn bản trong lĩnh vực quản lý giám định tư pháp	25%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia thẩm định, góp ý kiến các văn bản trong lĩnh vực quản lý giám định tư pháp	15%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện việc triển khai các văn bản, đề án trong lĩnh vực quản lý giám định tư pháp	30%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện việc theo dõi công tác thi hành pháp luật trong lĩnh vực quản lý giám định tư pháp (thanh tra, kiểm tra...)	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Là đầu mối trong quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức liên quan trong lĩnh vực giám định tư pháp	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện việc hướng dẫn nghiệp vụ, xử lý thông tin phản ánh từ báo chí, giải quyết khiếu nại, tố cáo, trả lời kiến nghị địa phương trong lĩnh vực giám định tư pháp	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản pháp luật; rà soát, cập nhật, điều chỉnh và công bố các thủ tục hành chính trong lĩnh vực giám định tư pháp	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

Thực hiện công tác hợp tác quốc tế và tổng hợp số liệu, báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết định kỳ hoặc đột xuất tình hình tổ chức và hoạt động về giám định tư pháp		5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thẩm quyền ra quyết định:			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:			
Thẩm quyền tài chính:			
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành luật			
Kinh nghiệm công tác:			
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý giám định tư pháp. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định trong lĩnh vực quản lý; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi; - Phối hợp với cán bộ, công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; - Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.		
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):			
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:			
- Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời, cụ thể của cấp trên; - Sự phối hợp chặt chẽ của các đơn vị và cá nhân có liên quan.			
Điều kiện làm việc			
Chỗ làm việc: theo quy định chung			
Trang thiết bị: Máy tính, máy in, máy fax, máy điện thoại, tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc...			
Các điều kiện khác (nếu có): Các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý công việc.			

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

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

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

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

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

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

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

+ Kiểm tra kết quả tìm gia đình thay thế ở nước ngoài cho trẻ em khuyết tật, bệnh tật hiểm nghèo và trẻ em có nhu cầu chăm sóc đặc biệt khác.		Đúng quy định, không sai sót
+ Chuyển hồ sơ của người nước ngoài đi địa phương nơi cư trú của trẻ em để thực hiện thủ tục giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài.	10%	Đúng quy định, không sai sót
+ Thông báo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài cho Cơ quan trung ương về con nuôi quốc tế của nước nhận, Văn phòng tổ chức con nuôi nước ngoài và Người nhận con nuôi.		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Tiếp nhận và tổng hợp ý kiến đồng ý/ không đồng ý của Cơ quan trung ương của nước nhận về việc cho tiếp tục hoàn tất thủ tục ở nước nhận và đồng ý/không đồng ý cho trẻ em nhập cảnh và thường trú ở nước nhận. Tiếp nhận và phân tích ý kiến đồng ý /không đồng ý của người nhận con nuôi về trẻ em đã giới thiệu làm con nuôi.		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Thông báo cho địa phương ý kiến đồng ý/không đồng ý của Cơ quan trung ương của nước nhận về việc cho tiếp tục hoàn tất thủ tục ở nước nhận, ý kiến đồng ý/không đồng ý về việc trẻ em được nhập cảnh và thường trú ở nước nhận, ý kiến đồng ý/không đồng ý của người nhận con nuôi về trẻ em được giới thiệu làm con nuôi.		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Chuẩn bị và cấp Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi đã được hoàn tất thủ tục theo đúng quy định của Luật Nuôi con nuôi và Công ước La hay.		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ của công dân Việt Nam ở trong nước nhận trẻ em nước ngoài làm con nuôi.	2%	Đúng quy định, không sai sót
+ Phối hợp với Cơ quan con nuôi trung ương nước thường trú của trẻ em trong việc bảo vệ trẻ em và theo dõi tình hình phát triển của trẻ em.	10%	Kịp thời, đúng quy định, không sai sót
+ Tiếp nhận, phân tích, tổng hợp báo cáo tình hình phát triển của trẻ em làm con nuôi nước ngoài ở tất cả các nước trong 3 năm theo quy định của Luật Nuôi con nuôi.		Đúng quy định, không sai sót
+ Trao đổi thông tin với Cơ quan con nuôi trung		Kịp thời, đúng quy định, không sai sót

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

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

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

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Tham mưu, đề xuất và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ về quản lý công tác con nuôi có yếu tố nước ngoài và giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc. Năng lực quản lý: Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý công tác con nuôi có yếu tố nước ngoài; am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về quản lý công tác con nuôi có yếu tố nước ngoài; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định về quản lý công tác con nuôi có yếu tố nước ngoài; - Có phương pháp nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; - Phối hợp với công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có trách nhiệm, đầu tư nghiên cứu để tham mưu, đề xuất đối với công việc	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Sự chỉ đạo, lãnh đạo kịp thời của Lãnh đạo Cục, Trưởng phòng; - Mối quan hệ công tác tốt trong đơn vị.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc <i>Trang thiết bị:</i> Tủ, bàn ghế làm việc, điện thoại, máy tính có nối mạng internet <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Bản mô tả công việc của vị trí theo dõi thi hành pháp luật

Tên VTVL: Theo dõi thi hành pháp luật	Mã VTVL: 21.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	<i>Cục Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật</i>
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng
Quan hệ công việc	- Lãnh đạo Cục; - Lãnh đạo Phòng; - Công chức thuộc Cục.
Công việc liên quan	Thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo Cục, lãnh đạo Phòng giao

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện chiến lược, chương trình quốc gia, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và văn bản quy phạm pháp luật về theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	20	Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.
Tham gia điều tra, khảo sát, thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật phục vụ cho việc xây dựng Báo cáo tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi cả nước	10	
Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các địa phương	10	
Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý liên ngành, có nhiều khó khăn, vướng mắc, bất cập trong thực tiễn thi hành.	10	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Đề xuất việc giao các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ cho ý kiến về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình áp dụng văn bản quy phạm pháp luật để báo cáo Bộ trưởng theo quy định	10	
Xây dựng Báo cáo trình Thủ tướng Chính phủ tình hình thi hành pháp luật	10	
Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và soạn thảo Báo cáo tình hình thi hành pháp luật của Bộ Tư pháp	10	
Tiếp nhận, đề xuất việc trả lời các kiến nghị, phản ánh của người dân, doanh nghiệp về theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	20	

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

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

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công.

Năng lực quản lý: Năng lực quản lý thời gian, công việc hiệu quả

Năng lực chuyên môn:

- Nắm được đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, chủ trương của ngành có liên quan đến công tác tư pháp được giao.
- Nắm được kiến thức pháp lý.
- Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao về thể thức, trình tự thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết giải quyết công việc được phân công, theo dõi;
- Phối hợp với công chức, viên chức có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu

	quả công tác trong lĩnh vực được phân công, theo dõi; - Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của quản lý trực tiếp.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): tổng hợp, phân tích, đánh giá.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Sự chỉ đạo kịp thời của Trưởng phòng, lãnh đạo Cục; - Sự phối hợp chặt chẽ của Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ và công chức, viên chức và người lao động trong Cục.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc phù hợp. <i>Trang thiết bị:</i> Máy tính, máy in, máy fax, máy điện thoại, tủ tài liệu... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

