VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TƯ PHÁP

BỘ TƯ PHÁP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/2023/TT-BTP	*Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2023*

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

Căn cứ Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

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

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

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

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

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

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

a) Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Tư pháp.

b) Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c) Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 4. Tổ chức thực hiện

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

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

Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp

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

Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

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

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

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

BỘ TRƯỞNG

Lê Thành Long

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

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

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

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp Trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
1	Chuyên viên cao cấp về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên chính	x	x	
3	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên	x	x	x
IV	**Lĩnh vực kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm: kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật)**				
1	Chuyên viên cao cấp về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên chính	x	x	
3	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên	x	x	x
V	**Lĩnh vực hành chính tư pháp (bao gồm: hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; nuôi con nuôi; đăng ký biện pháp bảo đảm; bồi thường nhà nước; lý lịch tư pháp)**				
1	Chuyên viên cao cấp về hành chính tư pháp	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về hành chính tư pháp	Chuyên viên chính	x	x	

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp Trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
3	Chuyên viên về hành chính tư pháp	Chuyên viên	x	x	x
VI	**Lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý (bao gồm: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý)**				
1	Chuyên viên cao cấp về bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chuyên viên chính	x	x	
3	Chuyên viên về bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	Chuyên viên	x	x	
VII	**Lĩnh vực phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế**				
1	Chuyên viên cao cấp về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Chuyên viên chính	x	x	
3	Chuyên viên về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Chuyên viên	x	x	
VIII	**Đại diện Bộ Tư pháp tại Phái đoàn Thường trực của Việt Nam bên cạnh Liên Hiệp quốc, Tổ chức thương mại thế giới và các tổ chức quốc tế khác tại Giơ-ne-vơ**	Chuyên viên chính	x		

TT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp Trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
IX	**Lĩnh vực thi hành án dân sự**				
1	Thẩm tra viên cao cấp thi hành án	Thẩm tra viên cao cấp	x		
2	Thẩm tra viên chính thi hành án	Thẩm tra viên chính	x	x	
3	Thẩm tra viên thi hành án	Thẩm tra viên	x	x	x
4	Chấp hành viên cao cấp thi hành án	Chấp hành viên cao cấp		x	
5	Chấp hành viên trung cấp thi hành án	Chấp hành viên trung cấp		x	x
6	Chấp hành viên sơ cấp thi hành án	Chấp hành viên sơ cấp		x	x
7	Thư ký thi hành án	Thư ký thi hành án	x	x	x
8	Thư ký trung cấp thi hành án	Thư ký trung cấp thi hành án		x	x
9	Cán sự thủ kho vật chứng	Cán sự		x	x
10	Nhân viên thủ kho vật chứng	Nhân viên		x	x

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

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

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Chủ trì tham mưu xây dựng Chiến lược xây dựng pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật. 2. Chủ trì xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, các đề án trong lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự -	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật và các văn bản khác khi được phân công.	
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác xây dựng pháp luật. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực về công tác xây dựng pháp luật. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xây dựng pháp luật.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác xây dựng pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chủ trì góp ý, thẩm định đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật; dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo phân công. 2. Chủ trì theo dõi thi hành pháp luật, cho ý kiến về việc áp dụng pháp luật và các vấn đề liên quan đến lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật. 3. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất các vấn đề mang tính chiến lược và các dự án, giải pháp trong xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật. 4. Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác xây dựng pháp luật: a) Quản lý nhà nước về công tác xây dựng pháp luật: nghiên cứu, đề xuất, giải pháp việc hoàn thiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; hướng dẫn theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về đánh giá tác động của chính sách, soạn thảo ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tại các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương theo quy định và các vấn đề có liên quan khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, ngành Tư pháp. b) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương về hoạt động đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. c) Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương về hoạt động lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. d) Chủ trì việc lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh đối với các vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ; dự kiến cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp soạn thảo luật, pháp lệnh trình Thủ tướng Chính phủ quyết định, Lập danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh; đôn đốc việc thực hiện Danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh. Định kỳ hằng quý báo cáo Chính phủ, UBTVQH về tình hình xây dựng văn bản quy định chi tiết thi hành pháp luật, pháp lệnh. e) Chủ trì chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh không do Chính phủ trình	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		và ý kiến của Chính phủ đối với kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu quốc hội theo quy định của Pháp luật; chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với dự án Luật, pháp lệnh không do Chính phủ trình theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ. 5. Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp chế: a) Chủ trì hoặc phối hợp các đơn vị thuộc Bộ, các Bộ, ngành có liên quan hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác pháp chế theo phân công. b) Phối hợp thực hiện công tác pháp chế ở các cơ quan nhà nước, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật. c) Quản lý nhà nước đối với Câu lạc bộ pháp chế doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Bộ. 6. Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp luật quốc tế: a) Chủ trì cấp ý kiến pháp lý đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, bảo lãnh Chính phủ, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật hoặc các trường hợp khác theo phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		b) Tham gia việc tham mưu giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về hoạt động tương trợ tư pháp và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động tương trợ tư pháp theo quy định của pháp luật về tương trợ tư pháp. c) Chủ trì tham mưu thực hiện nhiệm vụ là Cơ quan quốc gia trong quan hệ với các thành viên và Cơ quan thường trực của Hội nghị La Hay về tư pháp quốc tế. d) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối quốc gia thực thi Công ước quốc tế về các quyền dân sự và chính trị. đ) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối của Bộ Tư pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Công ước Chống tham nhũng. e) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối của Bộ Tư pháp về công tác quyền con người. 7. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về pháp luật và cải cách tư pháp: a) Chủ trì xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài về pháp luật của Bộ (bao gồm cả điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA và vốn vay ưu đãi) để Bộ trưởng trình cơ quan có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		b) Chủ trì thẩm định, góp ý xây dựng dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. c) Chủ trì thẩm định văn kiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế về pháp luật thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ; tham gia ý kiến đối với báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các chương trình, dự án, phi dự án, văn kiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế về pháp luật theo quy định. d) Chủ trì xây dựng chương trình, dự án, phi dự án của Bộ Tư pháp là cơ quan chủ quản và tham gia quản lý thực hiện các chương trình dự án, phi dự án theo phân công. đ) Tham gia hoặc chủ trì tiếp xúc, đàm phán về các hoạt động hợp tác quốc tế về pháp luật và cải cách tư pháp với đại diện các nước và tổ chức quốc tế. e) Chủ trì đề xuất gia nhập các tổ chức quốc tế, diễn đàn, cơ chế quốc tế trong lĩnh vực pháp luật. 8. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa: Chủ trì tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định của pháp luật; tham gia quản lý, triển khai các hoạt động của Chương trình hỗ trợ pháp lý liên ngành dành cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của	• 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.

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng Chiến lược xây dựng pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật; tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, các đề án trong lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế; hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật và các văn bản khác khi được phân công. *Hoặc cấp tỉnh:* 1. Xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật.	Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong công tác xây dựng pháp luật: a) Tham gia việc lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh đối với các vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ; dự kiến cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp soạn thảo luật, pháp lệnh trình Thủ tướng Chính phủ quyết định, Lập danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh; đôn đốc việc thực hiện Danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh. Định kỳ hằng quý báo cáo Chính phủ, UBTVQH về tình hình xây dựng văn bản quy định chi tiết thi hành pháp luật, pháp lệnh. *Hoặc* Chủ trì việc phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên (cấp tỉnh). b) Chủ trì góp ý, thẩm định đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, đề án trong lĩnh vực xây dựng pháp luật (hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế và hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật) và các đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo phân công (cấp bộ).	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		c) Tham gia Quản lý nhà nước về công tác xây dựng pháp luật: nghiên cứu, đề xuất, giải pháp việc hoàn thiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; hướng dẫn theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về đánh giá tác động của chính sách, soạn thảo ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương theo quy định và các vấn đề có liên quan khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, ngành Tư pháp (cấp bộ). d) Tham gia hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương về hoạt động đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (cấp bộ). đ) Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương về hoạt động lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (cấp bộ). e) Tham gia chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh không do Chính phủ trình và ý kiến của Chính phủ đối với kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu quốc hội theo quy định của Pháp luật; chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với dự án Luật, pháp lệnh không do Chính phủ trình theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ (cấp bộ). g) Tham gia đề xuất các nhiệm vụ đổi mới, nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (cấp bộ).	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		h) Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực xây dựng pháp luật (hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế và hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật). i) Chủ trì xây dựng báo cáo về việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết (cấp tỉnh). 2. Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp luật quốc tế: a) Tham gia cấp ý kiến pháp lý đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, bảo lãnh Chính phủ, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật hoặc các trường hợp khác theo phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. b) Chủ trì việc tham mưu giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về hoạt động tương trợ tư pháp và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động tương trợ tư pháp theo quy định của pháp luật về tương trợ tư pháp. c) Tham gia thực hiện một số nhiệm vụ là Cơ quan quốc gia trong quan hệ với các thành viên và Cơ quan thường trực của Hội nghị La Hay về tư pháp quốc tế. d) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối về công tác điều ước quốc tế của Bộ Tư pháp.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đ) Tham gia thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối quốc gia thực thi Công ước quốc tế về các quyền dân sự và chính trị. e) Tham gia thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối của Bộ Tư pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Công ước Chống tham nhũng. g) Tham gia thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối của Bộ Tư pháp về công tác quyền con người. *Hoặc* chủ trì tham mưu thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế tại địa phương theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền. 3. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật: a) Tham gia xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài về pháp luật của Bộ (bao gồm cả điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA và vốn vay ưu đãi) để Bộ trưởng trình cơ quan có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. b) Chủ trì, tham gia nhập các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế trong lĩnh vực pháp luật; giúp Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ là cơ quan đầu mối quốc gia trong quan hệ với Tổ chức quốc tế về Luật phát triển (IDLO) và các quốc gia thành viên IDLO. c) Tham gia thẩm định, góp ý xây dựng dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		d) Tham gia thẩm định văn kiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế về pháp luật thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ. đ) Chủ trì quản lý và duy trì hoạt động của Nhóm quan hệ đối tác pháp luật. e) Chủ trì xây dựng báo cáo hàng năm về tình hình thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật trong phạm vi cả nước trình Bộ trưởng ký gửi Thủ tướng Chính phủ. g) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối về công tác thỏa thuận quốc tế của Bộ Tư pháp. h) Chủ trì xây dựng và quản lý chương trình, dự án, phi dự án của Bộ Tư pháp. *Hoặc chủ trì tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp* giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật tại địa phương; thực hiện hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật, công tác tư pháp theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (cấp tỉnh). 4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp chế: a) Tham gia phối hợp các đơn vị thuộc Bộ, các bộ, ngành có liên quan hướng dẫn, kiểm tra về công tác pháp chế theo phân công. b) Tham gia phối hợp thực hiện công tác pháp chế ở các cơ quan nhà nước, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp,	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật. c) Tham gia Quản lý nhà nước đối với Câu lạc bộ pháp chế doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Bộ. *Hoặc cấp tỉnh:* a) Xây dựng, tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm ở địa phương và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. b) Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. c) Tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì hoặc phối hợp với các bộ, ngành trong việc hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với công chức pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. d) Quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước tại địa phương. đ) Tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp trong việc đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc xây dựng, củng cố tổ chức pháp chế, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác pháp chế tại địa phương.	

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

3-Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

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

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

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xây dựng pháp luật.	theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật	1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. 2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực xây dựng pháp luật: *Đối với cấp Bộ:* a) Tham gia, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội về các vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ. b) Tham gia chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh và dự án luật, pháp lệnh không do Chính phủ trình, kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhiều đơn vị xây dựng pháp luật hoặc nhiều đơn vị thuộc Bộ c) Chủ trì việc dự kiến phân công cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo để Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ quyết định và giúp Thủ tướng Chính phủ đôn đốc việc soạn thảo các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết do Chính phủ trình. d) Chủ trì việc đề xuất Bộ trưởng phân công các đơn vị thuộc Bộ soạn thảo các văn bản, đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. đ) Lập danh mục văn bản quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. e) Thông báo cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về danh mục các nội dung giao cho địa phương quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên. g) Tham gia góp ý, thẩm định các đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm	đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		pháp luật, chiến lược, chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật và các đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo phân công. h) Tham gia tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt. - *Đối với cấp tỉnh* a) Góp ý dự thảo các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND cấp tỉnh theo quy định của pháp luật. b) Tham gia phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên. c) Tham gia xây dựng báo cáo về việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết. d) Tham gia thẩm định đề nghị xây dựng văn bản QPPL, dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh theo quy định của pháp luật. đ) Tham gia tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trình, đề án, dự án trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt. - *Đối với cấp huyện* a) Chủ trì thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. b) Chủ trì phối hợp xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì xây dựng. c) Chủ trì thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật. d) Tham gia góp ý dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật. 2. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp luật quốc tế: a) Tham gia cấp ý kiến pháp lý đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, bảo lãnh Chính phủ, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật hoặc các trường hợp khác theo phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. b) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động tương trợ tư pháp theo quy định của pháp luật về tương trợ tư pháp; c) Tham gia thực hiện một số nhiệm vụ là Cơ quan quốc gia trong quan hệ với các	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thành viên và Cơ quan thường trực của Hội nghị La Hay về tư pháp quốc tế. d) Tham gia thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối về công tác điều ước quốc tế của Bộ Tư pháp. *Hoặc tham gia* thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế tại địa phương theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền. 3. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật: - *Đối với cấp Bộ:* a) Tham gia đề xuất gia nhập các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế trong lĩnh vực pháp luật; giúp Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ là cơ quan đầu mối quốc gia trong quan hệ với Tổ chức quốc tế về Luật phát triển (IDLO) và các quốc gia thành viên IDLO. b) Tham gia thẩm định, góp ý xây dựng dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. c) Tham gia quản lý và duy trì hoạt động của Nhóm quan hệ đối tác pháp luật. d) Tham gia xây dựng báo cáo hàng năm về tình hình thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật trong phạm vi cả nước trình Bộ trưởng ký gửi Thủ tướng Chính phủ. e) Tham gia thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối về công tác thỏa thuận quốc tế của Bộ Tư pháp. g) Tham gia xây dựng và quản lý chương trình, dự án, phi dự án của Bộ Tư pháp. h) Duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu về hợp tác quốc tế về pháp luật.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- *Đối với cấp tỉnh:* Tham gia tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật tại địa phương; thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 4. Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp chế: a) Tham gia theo dõi, tổng hợp tình hình về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng của tổ chức pháp chế các bộ, ngành, địa phương; tham gia hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác pháp chế theo phân công. b) Tham gia thực hiện công tác pháp chế ở các cơ quan nhà nước, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật. c) Tham gia quản lý nhà nước đối với Câu lạc bộ pháp chế doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Bộ. d) Tham gia hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương về hoạt động đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. e) Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ, theo dõi hoạt động lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Hoặc đối với cấp tỉnh: a) Tham gia Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. b) Tham gia việc hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với công chức pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. c) Tham gia Quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước tại địa phương. 5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa: Tham gia thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định của pháp luật; tham gia triển khai các hoạt động của Chương trình hỗ trợ pháp lý liên ngành nhỏ và vừa dành cho doanh nghiệp (cấp Bộ). Hoặc tham gia tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định pháp luật (cấp tỉnh).	
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3

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

Phê duyệt của lãnh đạo

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

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

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	Văn bản, đề án, chương trình... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. 2. Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chủ trì tham mưu hướng dẫn nội dung, hình thức, kiểm tra việc tổ chức hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam trong phạm vi cả nước; tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam hàng năm của Bộ Tư pháp. 2. Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ giúp việc cơ quan Thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật trung ương.	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Chủ trì tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật quốc gia; hệ thống thông tin điện tử về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. 4. Chủ trì tham mưu tổ chức việc đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật các bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 5. Chủ trì tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật. 6. Chủ trì tham mưu tổ chức các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. 7. Chủ trì tham mưu đề xuất, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác hòa giải ở cơ sở; củng cố, nâng cao năng lực và chế độ, chính sách đối với hòa giải viên ở cơ sở. 8. Chủ trì tham mưu tổ chức việc đánh giá sự hài lòng của người dân về hiệu quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. 9. Chủ trì tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành phần mềm đánh	

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	● Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	● Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	● Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	● Giao tiếp ứng xử	4-5
	● Quan hệ phối hợp	4-5
	● Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của
	● Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
		cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	● Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	● Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	● Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	● Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	4-5
	● Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	4-5
Nhóm năng lực quản lý	● Tư duy chiến lược	3-4
	● Quản lý sự thay đổi	3-4
	● Ra quyết định	3-4
	● Quản lý nguồn lực	3-4
	● Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Tham gia tham mưu hướng dẫn nội dung, hình thức, kiểm tra việc tổ chức hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam trong phạm vi cả nước; tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật 2. Tham gia tham mưu thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật trung ương. 3. Chủ trì rà soát, xây dựng quyết định công nhận, miễn nhiệm báo	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cáo viên pháp luật trung ương theo quy định pháp luật; tham gia quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật. 4. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật quốc gia; hệ thống thông tin điện tử về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. 5. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu tổ chức việc đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 6. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu tổ chức các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý. 7. Chủ trì hoặc tham gia đề xuất, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác hòa giải ở cơ sở; củng cố, nâng cao năng lực và chế độ, chính sách đối với hòa giải viên ở cơ sở. 8. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu tổ chức đánh giá sự hài lòng về hiệu quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. 9. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành phần mềm đánh giá, công nhận	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. 10. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu việc theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện tiêu chí tiếp cận pháp luật trong Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới. 11. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu tổ chức triển khai các Chương trình, Đề án về phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật thuộc phạm vi quản lý. *Hoặc đối với cấp tỉnh:* 1. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu hướng dẫn nội dung, hình thức, kiểm tra việc tổ chức hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam trong phạm toàn tỉnh, triển khai Ngày Pháp luật tại địa phương 2. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp tỉnh. 3. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử/chuyên mục phổ biến, giáo dục pháp luật của tỉnh. 4. Chủ trì rà soát, xây dựng Quyết định công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		5. Chủ trì tham mưu tổ chức các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách quá trình xây dựng văn bản QPPL, tổ chức các sự kiện, cuộc thi. 6. Chủ trì tham mưu việc thẩm định tiêu chí tiếp cận pháp luật trong Bộ tiêu chí quốc gia về xây dựng nông thôn mới. 7. Chủ trì tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch truyền thông dự thảo chính sách, phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2- Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	● Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	● Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	● Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	● Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	● Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	● Tư duy chiến lược	2-3
	● Quản lý sự thay đổi	2-3
	● Ra quyết định	2-3
	● Quản lý nguồn lực	2-3
	● Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1. Tham gia tham mưu thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật trung ương. 2. Tham gia tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật quốc gia, hệ thống thông tin điện tử về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. 3. Rà soát, tham gia soạn thảo các Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật trung ương. 4. Tham gia tham mưu tổ chức các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, tổ chức các sự kiện, cuộc thi, triển khai Ngày Pháp luật Việt Nam hàng năm thuộc phạm vi quản lý. 5. Rà soát hồ sơ, tài liệu phục vụ việc đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật các bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		6. Tham gia tham mưu đề xuất, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác hòa giải ở cơ sở; củng cố, nâng cao năng lực và chế độ, chính sách đối với hòa giải viên ở cơ sở. 7. Tham gia tham mưu việc tổ chức đánh giá sự hài lòng về hiệu quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. 8. Tham gia tham mưu xây dựng, quản lý phần mềm đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. 9. Tham gia tham mưu theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện tiêu chí tiếp cận pháp luật trong Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới. 10. Tham gia tham mưu tổ chức triển khai các Chương trình, Đề án về truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật thuộc phạm vi quản lý. *Hoặc đối với cấp tỉnh:* 1. Tham gia tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp tỉnh 2. Rà soát, tham gia soạn thảo các Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh 3. Theo dõi và tham gia tham mưu các hoạt động phổ biến giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng dự thảo văn bản QPPL trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở tại địa phương.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		6. Tham gia tham mưu việc tự đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 7. Tham gia nhập liệu đối với các trường thông tin trên Cổng Thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật quốc gia và cập nhật thông tin trên Trang thông tin thành phần về phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc Cổng Thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật quốc gia. 8. Tham gia tham mưu, đề xuất, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác hòa giải ở cơ sở; củng cố, nâng cao năng lực và chế độ, chính sách đối với hòa giải viên ở cơ sở. 9. Tham gia vận hành phần mềm đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. 10. Tham gia tham mưu xây dựng văn bản thẩm định, thẩm tra mức độ đạt tiêu chí tiếp cận pháp luật trong Bộ Tiêu chí quốc gia về nông thôn mới. *Hoặc đối với cấp huyện:* 1. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp huyện. 2. Tham mưu xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên, pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định của pháp luật. 3. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện pháp luật về hòa giải ở cơ sở.	

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, báo chí, truyền thông, công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	● Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	● Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

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

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

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

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

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	Văn bản đề án, chương trình... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hành pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham gia xây dựng Báo cáo chung về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi toàn quốc; chủ trì, tham gia xây dựng Báo cáo tình hình xử lý các kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật. 2. Chủ trì, tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành và lĩnh vực trọng tâm của Bộ Tư pháp hàng năm. 3. Chủ trì, tham gia việc đề xuất kiến nghị thanh tra việc áp dụng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tham gia việc thanh tra theo quy định của pháp luật. 4. Theo dõi, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện pháp luật và đề	1. Báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành. 2. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền ban hành và được triển khai đúng quy định. 3. Có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 4. Kiến nghị, đề xuất được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. 5. Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính được quản lý, khai thác, sử dụng theo quy định. 6. Báo cáo thẩm định, văn bản góp ý được ban hành. 7. Văn bản xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật được cấp có

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		xuất các phương án xử lý bất cập, hạn chế trong thực tiễn áp dụng pháp luật theo quy định của pháp luật. 5. Chủ trì, tham gia xây dựng, quản lý và đề xuất việc nâng cấp, phát triển cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính. 6. Chủ trì, tham gia thẩm định; chủ trì, tham gia xây dựng, góp ý đề nghị xây dựng văn bản và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các văn bản pháp luật khác. 7. Chủ trì, tham gia việc thu thập, tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật thuộc thẩm quyền. 8. Chủ trì, tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.	thẩm quyền phê duyệt/ ban hành. 8. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Hoặc đối với cấp tỉnh: 1. Chủ trì, tham gia xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp; khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính. 2. Kiến nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Bộ Tư pháp nghiên cứu, xử lý các quy định về xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn. 3. Tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật. 4. Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật. 5. Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 6. Chủ trì, tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật ở địa phương. 7. Chủ trì, tham gia theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 8. Chủ trì, tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.	7. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định. *Hoặc đối với cấp tỉnh:* 1. Cơ sở dữ liệu được vận hành đúng quy định. 2. Kiến nghị, đề xuất được ghi nhận và nghiên cứu xử lý. 3. Có văn bản, báo cáo, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt. 4. Có báo cáo kết quả điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt 5. Có văn bản kết quả xử lý theo dõi thi hành pháp luật 6. Kế hoạch được ban hành đúng quy định và tổ chức có hiệu quả. 7. Các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật được thực hiện.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			8. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định.
2.6	Phối hợp thực hiện	1. Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và công việc khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức liên quan.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm...

5.2- Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

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

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính theo quy định. 2. Tham gia xây dựng, quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính; xây dựng và duy trì hoạt động của Trang thông tin về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật theo quy định. 3. Rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật trong lĩnh vực xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 4. Tham gia xây dựng Báo cáo chung về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi toàn quốc; tham gia xây dựng Báo cáo tình hình xử lý các kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật. 5. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành và lĩnh vực trọng tâm của Bộ Tư pháp hàng năm. 6. Tham gia thẩm định, tham gia xây dựng, góp ý đề nghị xây dựng văn bản và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các văn bản pháp luật khác.	1. Số liệu thống kê được phê duyệt. 2. Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính và Trang thông tin về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật được vận hành đúng quy định. 3. Văn bản được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. 4. Báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành. 5. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền ban hành và được triển khai đúng quy định. 6. Báo cáo thẩm định, văn bản góp ý được ban hành. 7. Có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		7. Tham gia việc đề xuất kiến nghị thanh tra việc áp dụng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tham gia việc thanh tra theo quy định của pháp luật. 8. Tham gia việc thu thập, tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật thuộc thẩm quyền. 9. Tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định. *Hoặc (cấp tỉnh):* 1. Thực hiện nhiệm vụ thống kê về xử lý vi phạm hành chính của địa phương. 2. Tham gia quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp; khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính. 3. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 4. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi chung tình hình thi hành pháp luật tại địa phương và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 5. Tham gia điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật. 6. Tham gia xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	8. Văn bản xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt/ban hành. 9. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định. *Hoặc (cấp tỉnh):* 1. Số liệu thống kê chính xác được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 2. Cơ sở dữ liệu được vận hành đúng quy định. 3. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền ban hành và được triển khai đúng quy định. 4. Các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật được thực hiện. 5. Kết quả điều tra, khảo sát chính xác, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 6. Kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật được cấp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		7. Theo dõi, tổng hợp báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương. 8. Tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định. *Hoặc đối với cấp huyện:* 1. Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn. 2. Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. 3. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp huyện. 4. Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương. 5. Huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.	có thẩm quyền phê duyệt. 7. Báo cáo đảm bảo chất lượng, tiến độ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 8. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định. *Hoặc đối với cấp huyện:* 1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Việc thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ kịp thời, chất lượng, đúng quy định pháp luật và được phê duyệt.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

3.2- Bên ngoài

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

(Xem tiếp Công báo số 883 + 884)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng