VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TƯ PHÁP

Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2023 quy định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp

(Tiếp theo Công báo số 881 + 882)

PHỤ LỤC V
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỀ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM 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 kiểm tra văn bản quy phạm 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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; chủ trì hướng dẫn về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; thực hiện nhiệm vụ về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL được phân công; chủ trì theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung trái pháp luật của văn bản đã được phát hiện qua kiểm tra, rà soát văn bản; tham gia góp ý, thẩm định văn bản QPPL.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.	Văn bản đề án, chương trình... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì 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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. 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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.	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,	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	kịp thời, 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 được phân công	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ		
	Về kiểm tra văn bản QPPL	1. Chủ trì, tổ chức tự kiểm tra văn bản QPPL và thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL phức tạp do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành hoặc liên tịch ban hành. 2. Chủ trì, tổ chức kiểm tra văn bản QPPL và thực hiện kiểm tra văn bản QPPL phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành nhiều lĩnh vực do Bộ, cơ quan ngang Bộ và địa phương cấp tỉnh ban hành. 3. Chủ trì, tổ chức kiểm tra văn bản QPPL và thực hiện kiểm tra văn bản QPPL phức tạp khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. 4. Tổ chức kiểm tra văn bản theo địa bàn; theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực. 5. Tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn; theo chuyên đề, theo ngành, lĩnh vực. 6. Chủ trì tổ chức họp kiểm tra văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật.	Văn bản báo cáo, kết luận về kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		7. Chủ trì xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản QPPL trái pháp luật. 8. Chủ trì theo dõi, xây dựng Công văn đôn đốc xử lý văn bản QPPL trái pháp luật. 9. Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể. 10. Chủ trì lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật.	
	Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	1. Chủ trì rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trong lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. 2. Chủ trì tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản của Bộ Tư pháp. 3. Chủ trì xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp để trình Bộ trưởng công bố định kỳ hằng năm theo quy định. 4. Chủ trì xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành không còn được áp dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực. 5. Tổ chức thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp theo quy định.	Việc tổ chức thực hiện hoặc chủ trì thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL có văn bản báo cáo và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của việc triển khai nhiệm vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		6. Chủ trì tổ chức rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao. 7. Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao. 8. Chủ trì tổ chức tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL chung của Bộ Tư pháp. 9. Chủ trì cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định.	
	Về hợp nhất văn bản QPPL *(đối với Bộ Tư pháp)*	Chủ trì kiểm tra, cho ý kiến về dự thảo kết quả hợp nhất văn bản do các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực.	Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Về pháp điển hệ thống QPPL *(đối với Bộ Tư pháp)*	1. Tổ chức thẩm định các đề mục pháp điển. 2. Chủ trì thực hiện pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp giao cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì thực hiện. 3. Chủ trì thực hiện kiểm tra, cho ý kiến đối với dự thảo kết quả pháp điển do các đơn vị khác thuộc Bộ Tư pháp chủ trì thực hiện. 4. Chủ trì thực hiện pháp điển các QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp.	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**	
		5. Chủ trì thực hiện cập nhật QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của các bộ, ngành khác.	
	Quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	1. Chủ trì, tổ chức quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. 2. Chủ trì, tổ chức nghiệm thu kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.	Quản lý, duy trì, phát triển đánh giá chất lượng đội ngũ cộng tác viên.
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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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 kiểm tra văn bản quy phạm 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 hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); chủ trì hoặc tham gia theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung không phù hợp của văn bản đã được phát hiện qua kiểm tra, rà soát văn bản; tham gia góp ý, thẩm định văn bản QPPL.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và các văn bản khác về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. *Tại 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 HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

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 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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. 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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. 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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định; 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 công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản được phân công.	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		
	Về kiểm tra văn bản QPPL	1. Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật. 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn; theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức họp kiểm tra văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật; tham mưu, xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản trái pháp luật. 4. Chủ trì tổ chức việc theo dõi, xây dựng công văn đôn đốc việc xử lý văn bản trái pháp luật. 5. Chủ trì tổ chức lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật. 6. Chủ trì tổ chức xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể. 7. Lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật. 8. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	1. Nội dung tham gia kiểm tra về văn bản QPPL được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Nội dung chủ trì kiểm tra theo ngành, lĩnh vực có văn bản báo cáo, kết luận về kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 3. Xây dựng được hệ cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi chuyên quản được phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
	Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	1. Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định. 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản của Bộ Tư pháp (*hoặc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)* theo quy định. 3. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp để trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố *(hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố)* định kỳ hằng năm theo quy định. 4. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền (cấp trên) ban hành, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, liên tịch ban hành *(hoặc do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành)* không còn được áp dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực. 5. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định. 6. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao. 7. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao. 8. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Bộ Tư pháp *(hoặc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).*	1. Nội dung tham gia thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Nội dung chủ trì hoặc tổ chức thực hiện việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn hoặc tham gia thực hiện tổng rà soát văn bản QPPL có văn bản báo cáo và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		9. Chủ trì hoặc tham gia cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định.	
	Về hợp nhất văn bản QPPL *(đối với Bộ Tư pháp)*	Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, cho ý kiến về dự thảo kết quả hợp nhất văn bản do các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực.	Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Về pháp điển hệ thống QPPL *(đối với Bộ Tư pháp)*	1. Tham mưu và tham gia tổ chức thẩm định các đề mục pháp điển. 2. Chủ trì thực hiện pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp giao cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì thực hiện. 3. Chủ trì thực hiện kiểm tra, cho ý kiến đối với dự thảo kết quả pháp điển do các đơn vị khác thuộc Bộ Tư pháp chủ trì thực hiện. 4. Tổ chức quản lý, duy trì Bộ pháp điển. 5. Chủ trì thực hiện pháp điển các QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp. 6. Chủ trì thực hiện cập nhật QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của các bộ, ngành khác. 7. Tổ chức quản lý Cổng thông tin điện tử pháp điển.	1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Quản lý cộng tác viên kiểm	1. Tham mưu quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	1. Quản lý đội ngũ cộng tác viên theo đúng quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	2. Tổ chức giao văn bản QPPL cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa cho cộng tác viên; nhận kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên. 3. Tổ chức nghiệm thu kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên.	2. Đội ngũ cộng tác viên được sử dụng hiệu quả, quản lý chặt chẽ theo đúng thực tế sử dụng; có cơ sở để đánh giá chất lượng cộng tác viên.
2.6	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 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
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, Kiểm toán nhà nước, các cơ quan của Quốc Hội, Đại biểu quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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 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 kiểm tra văn bản quy phạm 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)*

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); tham gia hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); tham gia thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); tham gia theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung không phù hợp pháp luật của văn bản đã được phát hiện qua kiểm tra, rà soát văn bản; tham gia góp ý, thẩm định văn bản QPPL.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và các văn bản khác về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. *Tại cấp tỉnh, cấp huyện:* 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, cấp huyện về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	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 công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định. 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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.	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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.	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 được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ		
	Về kiểm tra văn bản QPPL	1. Thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành *(hoặc do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện ban hành) theo quy định.* 2. Kiểm tra văn bản do bộ, cơ quan ngang Bộ, chính quyền địa phương cấp tỉnh, cấp huyện ban hành *theo quy định.* 3. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. 4. Kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản; kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực. 5. Tham gia tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn. 6. Tham mưu tổ chức họp kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. 7. Tham mưu, xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản QPPL trái pháp luật. 8. Theo dõi, tham mưu xây dựng công văn đôn đốc việc xử lý văn bản QPPL trái pháp luật. 9. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể. 10. Lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật.	1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Việc kiểm tra văn bản QPPL theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		11. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	
	Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	1. Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trong lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL *(đối với Bộ Tư pháp)*, pháp điển hệ thống QPPL *(đối với Bộ Tư pháp)*. 2. Tham gia thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của Bộ Tư pháp *(hoặc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện) theo quy định.* 3. Tham gia xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp để trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp *(hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện)* công bố định kỳ hằng năm theo quy định. 4. Tham gia xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền (cấp trên) ban hành, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành *(hoặc do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, cấp tỉnh, cấp huyện ban hành)* không còn được áp dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực. 5. Tham gia thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định. 6. Tham gia thực hiện rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao.	1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.

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 thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao. 8. Tham gia cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định.	
	Về hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp):	1. Tham gia kiểm tra, cho ý kiến về dự thảo kết quả hợp nhất văn bản do các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực. 2. Thực hiện hợp nhất văn bản của Bộ Tư pháp giao cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì thực hiện.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì.
	Về pháp điển hệ thống QPPL *(đối với Bộ Tư pháp)*	1. Tham gia tổ chức thẩm định các đề mục pháp điển. 2. Tham gia thực hiện pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp giao cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì thực hiện. 3. Tham gia kiểm ra, cho ý kiến đối với dự thảo kết quả pháp điển do các đơn vị khác thuộc Bộ Tư pháp chủ trì thực hiện. 4. Tham gia thực hiện pháp điển các QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp. 5. Cập nhật QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của các bộ, ngành khác. 6. Thực hiện quản lý, duy trì Bộ pháp điển. 7. Tham gia quản lý Cổng thông tin điện tử pháp điển.	Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
	Quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	1. Tham mưu quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. 2. Tham gia giao văn bản QPPL cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL cho cộng tác viên; nhận kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên. 3. Tham mưu tổ chức nghiệm thu kết quả của cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.	Quản lý đội ngũ cộng tác viên theo đúng 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.
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, 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 chuyên ngành luật trở lên.
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. • 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 VI
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỀ HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP

(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 hành chính tư pháp**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(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 tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký biện pháp bảo đảm, bồi thường nhà nước, lý lịch tư pháp; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn công tác hành chính tư pháp; thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác hành chính tư pháp.	Văn bản đề án, chương trình... đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì 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, kế hoạch, thời

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 về công tác hành chính tư pháp. 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 hành chính tư pháp. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.	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	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 hành chính tư pháp; 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. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, 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 hành chính tư pháp	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	1. Chủ trì giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch,	Có văn bản, báo cáo...; có đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
	chuyên môn, nghiệp vụ	quốc tịch, chứng thực theo quy định của pháp luật. 2. Chủ trì nghiên cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực. 3. Chủ trì giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; Cấp, gia hạn, sửa đổi, thu hồi Giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài và quản lý Văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam; Thường trực Tổ công tác liên ngành đảm bảo thực thi công ước La Hay 1993 về Bảo vệ trẻ em và hợp tác trong lĩnh vực con nuôi quốc tế; Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam; Tham gia thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về nuôi con nuôi theo quy định. 4. Chủ trì thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định pháp luật. 5. Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật.	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	
		6. Kiểm tra, kiểm soát, giám sát việc xây dựng, quản lý, vận hành, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và công tác cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	
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 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, Văn phòng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan	• Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. • Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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.
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
	• 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 hành chính tư pháp**	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 hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký giao dịch bảo đảm, bồi thường nhà nước, lý lịch tư pháp (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác hành chính tư pháp; thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh).

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 và văn bản khác về công tác hành chính tư pháp. *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 công tác hành chính tư pháp.	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Các dự thảo văn bản 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	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 hành chính tư pháp. 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 hành chính tư pháp. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.	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 hành chính tư pháp; 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 hành chính tư pháp.	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 các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực a) Tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật. c) Tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực được phân công theo quy định luật. c) Tham gia nghiên cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực. *Hoặc đối với cấp tỉnh:* a) Chủ trì, tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật. b) Chủ trì, tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực được phân công theo quy định luật. 2. Lĩnh vực con nuôi: a) Chủ trì xây dựng các mẫu sổ sách, giấy tờ về nuôi con nuôi trong nước và nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài. b) Chủ trì hoặc tham gia giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; Cấp, gia hạn, sửa đổi, thu hồi Giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài và quản lý Văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam; Thường trực Tổ công tác liên ngành đảm bảo thực thi công ước La Hay 1993 về Bảo	Thực hiện theo đúng quy định, trình tự, thủ tục hoặc tham gia đầy đủ và thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vệ trẻ em và hợp tác trong lĩnh vực con nuôi quốc tế; Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam. c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về nuôi con nuôi theo thẩm quyền. *Hoặc đối với cấp tỉnh:* a) Chủ trì tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác nuôi con nuôi tại địa phương. b) Chủ trì thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền. 3. Lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm: Tham gia quản lý nghiệp vụ về đăng ký biện pháp bảo đảm và thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định của 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) Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương; chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm tại địa phương và kiểm tra công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Văn phòng đăng ký đất đai theo thẩm quyền. b) Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng hệ thống đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, tích hợp thông tin về biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất vào Hệ thống dữ liệu quốc gia về biện pháp bảo đảm. 4. Lĩnh vực bồi thường nhà nước a) Tham gia kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả; kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường; yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định giải quyết bồi thường trong trường hợp	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		có căn cứ theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước mà không ra quyết định hủy; kiến nghị Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại xem xét lại quyết định hoàn trả, quyết định giảm mức hoàn trả theo quy định của pháp luật. b) Theo dõi hoạt động giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả; kiểm tra, tham gia thanh tra công tác bồi thường nhà nước; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. c) Tham gia Hướng dẫn nghiệp vụ giải quyết yêu cầu bồi thường; giải đáp vướng mắc trong việc áp dụng pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước và hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật. d) Tham gia Quản lý và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác bồi thường nhà nước, trang thông tin điện tử về bồi thường nhà nước và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước theo quy định của 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	
		e) Theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. g) Tham gia xác minh thiệt hại, thương lượng việc bồi thường đối với các vụ việc theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. Trình cấp có thẩm quyền quyết định việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật. h) Tham gia, phối hợp việc giải quyết bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả của người thi hành công vụ gây thiệt hại trong các vụ việc yêu cầu bồi thường thuộc trách nhiệm giải quyết của Bộ theo quy định của pháp luật. i) Thực hiện các hoạt động về hợp tác quốc tế trong công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. *Hoặc đối với cấp tỉnh:* a) Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương. b) Đề xuất Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng và thi hành án tại địa phương.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		c) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật; tham gia vào việc xác minh thiệt hại khi được cơ quan giải quyết bồi thường đề nghị; tham gia thương lượng việc bồi thường tại địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tại địa phương. 5. Tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Viện kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Công an, cơ quan thi hành án thuộc Bộ Quốc phòng và Sở Tư pháp cung cấp; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người nước ngoài bị Tòa án Việt Nam kết án theo yêu cầu của Viện kiểm sát nhân dân tối cao (đối với cấp Bộ). *Hoặc đối với cấp tỉnh:* Tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, Việt Kiểm sát nhân dân, cơ quan Công an, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp theo quy định 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	
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 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
Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

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

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng 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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	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. • 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 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 hành chính tư pháp**		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)*

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký biện pháp bảo đảm, bồi thường nhà nước, lý lịch tư pháp (đối với cấp Bộ); tham gia hướng dẫn công tác hành chính tư pháp (đối với cấp Bộ và cấp tỉnh); thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp huyện).

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 và văn bản khác về công tác hành chính tư pháp. *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 về công tác hành chính tư pháp.	Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.

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 hành chính tư pháp. 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 hành chính tư pháp. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.	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 Phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hành chính tư pháp.	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. Lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực a) Tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh). b) Tham gia thực hiện nghiên cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp huyện). c) Tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh); hộ tịch, chứng thực (đối với cấp huyện) được phân công theo quy định. 2. Lĩnh vực con nuôi a) Tham gia xây dựng các mẫu sổ sách, giấy tờ về nuôi con nuôi trong nước và nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài. b) Tham gia giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; tham gia giải quyết các việc cấp, gia hạn, sửa đổi, thu hồi Giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi	Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nước ngoài và quản lý Văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam; Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Tổ công tác liên ngành đảm bảo thực thi công ước La Hay 1993 về Bảo vệ trẻ em và hợp tác trong lĩnh vực con nuôi quốc tế; Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam. c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về nuôi con nuôi theo thẩm quyền. *Hoặc đối với cấp tỉnh:* a) Tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác nuôi con nuôi tại địa phương. b) Tham gia thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền. *Hoặc đối với cấp huyện:* a) Giải quyết các việc nuôi con nuôi được phân công theo quy định.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		b) Tham gia, phối hợp kiểm tra, theo dõi tình hình nuôi con nuôi ở địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền. 3. Lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm a) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định của pháp luật. b) Tham gia xây dựng, vận hành và quản lý Hệ thống đăng ký trực tuyến, cơ sở dữ liệu về biện pháp bảo đảm; thực hiện việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm. *Hoặc đối với cấp tỉnh:* Tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương; tham gia hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm tại địa phương và kiểm tra công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Văn phòng đăng ký đất đai theo thẩm quyền. 4. Lĩnh vực bồi thường nhà nước a) Tham gia kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trả; kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường; yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định giải quyết bồi thường trong trường hợp có căn cứ theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước mà không ra quyết định hủy; kiến nghị Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại xem xét lại quyết định hoàn trả, quyết định giảm mức hoàn trả theo quy định của pháp luật. b) Tham gia theo dõi hoạt động giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả; kiểm tra, thanh tra công tác bồi thường nhà nước; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. c) Tham gia Hướng dẫn nghiệp vụ giải quyết yêu cầu bồi thường; giải đáp vướng mắc trong việc áp dụng pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước và hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của 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	
		d) Tham gia Quản lý và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác bồi thường nhà nước, trang thông tin điện tử về bồi thường nhà nước và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật. e) Tham gia theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. g) Tham gia xác minh thiệt hại, thương lượng việc bồi thường đối với các vụ việc theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. Trình cấp có thẩm quyền quyết định việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật. h) Tham gia, phối hợp thực hiện việc giải quyết bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả của người thi hành công vụ gây thiệt hại trong các vụ việc yêu cầu bồi thường thuộc trách nhiệm giải quyết của Bộ theo quy định của pháp luật. i) Tham gia thực hiện các hoạt động về hợp tác quốc tế trong công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. *Hoặc đối với cấp tỉnh:* a) Tham gia Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi 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	
		b) Tham gia Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tại địa phương. 5. Tham gia quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp, Tiếp nhận Lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cung cấp (đối với cấp Bộ); Tham gia tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; cung cấp lý lịch tư pháp, thông tin bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho các Sở Tư pháp khác (đối với cấp tỉnh).	
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.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Tham dự đầy đủ.

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 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. • Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch (đối với VTVL chuyên viên về hành chính tư pháp tại Phòng Tư pháp).
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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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 VII
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỀ BỔ TRỢ TƯ PHÁP, TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý**	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 lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý (gọi tắt là lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý) bao gồm các lĩnh vực: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý 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 lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.	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 lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 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 lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.	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 lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; 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. 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	
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	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. Thực hiện thẩm tra hồ sơ trình cấp có thẩm quyền cấp các loại Chứng chỉ hành nghề, Giấy phép hành nghề trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật. 2. Chủ trì thực hiện các biện pháp chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý trong phạm vi cả nước. 3. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 4. Chủ trì xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành và quản lý, hướng dẫn sử dụng thống nhất các biểu mẫu, giấy tờ, sổ sách trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. 5. Chủ trì thực hiện quản lý các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. 6. Chủ trì xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chí xác định vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp, điển hình; tiêu chí vụ việc trợ giúp pháp lý	1. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo 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	
		tham gia tố tụng thành công theo quy định của pháp luật. 7. Chủ trì quản lý việc thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; chủ trì quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi toàn quốc; chủ trì giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở Trung ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực. 8. Chủ trì tham mưu, giúp Bộ trưởng: (1) Quản lý nhà nước về tập sự trợ giúp pháp lý; (2) Theo dõi, tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý từ nguồn ngân sách nhà nước và thực hiện hỗ trợ trong các Chương trình mục tiêu quốc gia và Chương trình, Đề án có liên quan theo quy định pháp luật; (3) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I. 9. Chủ trì việc yêu cầu, chỉ định các Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý theo thẩm quyền.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		10. Chủ trì tham mưu kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của 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	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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

3.2- Bên ngoài

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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	Tên năng lực	Cấp độ
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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý**	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 hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý bao gồm các lĩnh vực: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý (gọi tắt là lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản khác trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. *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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.	1. Nội dung chủ trì hoặc tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu. 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

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 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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.	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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; 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 công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	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. Thực hiện thẩm tra hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền cấp các loại Chứng chỉ hành nghề, Giấy phép hành nghề trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật. 2. Tham gia thực hiện các biện pháp chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý trong phạm vi cả nước; 3. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 4. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn sử dụng thống nhất các biểu mẫu, giấy tờ, sổ sách trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. 5. Tham gia thực hiện quản lý các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật 6. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chí xác định	Thực hiện đúng quy định, đảm bảo 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	
		vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp, điển hình; tiêu chí vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công theo quy định của pháp luật. 7. Tham gia quản lý việc thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; tham gia quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vị toàn quốc; tham gia giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở Trung ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực. 8. Tham gia tham mưu, giúp Bộ trưởng: (1) Quản lý nhà nước về tập sự trợ giúp pháp lý; (2) Theo dõi, tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý từ nguồn ngân sách nhà nước và thực hiện hỗ trợ trong các Chương trình mục tiêu quốc gia và Chương trình, Đề án có liên quan theo quy định pháp luật; (3) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I. 9. Tham gia việc yêu cầu, chỉ định các Trung tâm TGPL nhà nước thực hiện vụ việc TGPL.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Cấp tỉnh: 1. Chủ trì tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt. 2. Về luật sư và tư vấn pháp luật a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật tại địa phương. b) Chủ trì đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật. 3. Về công chứng a) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng; cho phép thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng Văn phòng Bộ; thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định. b) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng cơ sở dữ liệu và ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu về công chứng.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		c) Chủ trì giúp cấp có thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. d) Chủ trì giúp cấp có thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức trần thù lao công chứng tại địa phương. e) Tham mưu cấp có thẩm quyền chỉ định một Phòng công chứng hoặc một Văn phòng công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng trong trường hợp giải thể Phòng công chứng hoặc chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật. g) Tham mưu cấp có thẩm quyền có văn bản, Đề án, phối hợp hướng dẫn thành lập Hội công chứng viên (đối với địa phương chưa thành lập Hội công chứng viên). 4. Về giám định tư pháp a) Đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp ở địa phương; đề xuất các giải pháp bảo đảm số lượng, chất lượng của đội ngũ người giám định tư pháp theo yêu cầu của hoạt động tố tụng tại địa phương. b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về giám định tư pháp ở địa phương theo quy định của pháp luật.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		5. Về đấu giá tài sản: Thẩm định điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định của pháp luật. 6. Về quản lý hành nghề quản lý, thanh lý tài sản: Đề nghị cấp có thẩm quyền tạm đình chỉ, gia hạn, hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; xóa tên Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo quy định. 7. Về hòa giải thương mại a) Đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam. b) Chủ trì thực hiện các thủ tục đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		c) Chủ trì cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, tổ chức hòa giải thương mại trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm tại địa phương. 8. Về trọng tài thương mại a) Đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài. b) Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. c) Chủ trì cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật. 9. Chủ trì giúp cấp có thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dâp cấp tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động thừa phát lại tại địa phương theo quy định của pháp luật.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		10. Về trợ giúp pháp lý a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. b) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm và cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý, miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý, cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý. c) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý; Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. d) Chủ trì lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; chủ trì kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức ký kết hợp đồng; chủ trì quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc TGPL tham gia tố tụng thành công.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		e) Chủ trì tham mưu về việc Công bố danh sách tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp. g) Chủ trì quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, hoạt động trợ giúp pháp lý của các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý 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 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 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 cấp; sở, ban, ngành ở địa phương 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.
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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý**		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)*

Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý bao gồm các lĩnh vực: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý (gọi tắt là lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý); tham gia hướng dẫn công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý 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 và các văn bản khác trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. *Hoặc đối với cấp tỉnh:* 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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.	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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.	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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý	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. Thực hiện thẩm tra để trình cấp có thẩm quyền cấp các loại Chứng chỉ hành nghề, Giấy phép hành nghề trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật. 2. Tham gia thực hiện các biện pháp chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý trong phạm vi cả nước. 3. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. 4. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn sử dụng thống nhất các biểu mẫu, giấy tờ, sổ sách trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. 5. Tham gia quản lý các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. 6. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chí xác định	1. Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì, đúng quy định, đảm bảo 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	
		vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp, điển hình; tiêu chí vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công theo quy định của pháp luật. 7. Tham gia quản lý việc thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; tham gia quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi toàn quốc; tham gia giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở Trung ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực. 8. Tham gia tham mưu, giúp Bộ trưởng: (1) Quản lý nhà nước về tập sự trợ giúp pháp lý; (2) Theo dõi, tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý từ nguồn ngân sách nhà nước và thực hiện hỗ trợ trong các Chương trình mục tiêu quốc gia và Chương trình, Đề án có liên quan theo quy định pháp luật; (3) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I. 9. Tham gia việc yêu cầu, chỉ định các Trung tâm TGPL nhà nước thực hiện vụ việc TGPL theo thẩm quyền.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Cấp tỉnh: 1. Tham gia tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt. 2. Về luật sư và tư vấn pháp luật: a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật; b) Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật; đề nghị Đoàn luật sư cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của luật sư, yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động khi cần thiết; c) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; lập danh sách, theo dõi người đăng ký hành nghề tại Đoàn luật sư tại địa phương. 3. Về công chứng a) Đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Công chứng viên; thực hiện đăng ký hành nghề và cấp, cấp lại Thẻ công chứng viên, quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng, xóa đăng ký hành nghề, thu hồi Thẻ công chứng viên; quản lý tập sự hành nghề công chứng theo quy định của pháp luật. b) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ghi nhận thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng; xem xét, thông báo bằng văn bản cho Văn phòng công chứng về việc đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật. c) Tham gia thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm đối với trường hợp địa phương chưa thành lập Hội công chứng viên. 4. Về giám định tư pháp a) Thực hiện các thủ tục để cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép và thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		b) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp; phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức pháp luật cho giám định viên tư pháp ở địa phương. 5. Về đấu giá tài sản Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cấp, cấp lại, thu hồi thẻ đấu giá viên. 6. Về quản lý hành nghề quản lý, thanh lý tài sản Thực hiện thủ tục về đăng ký hành nghề, lập và công bố danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương. 7. Về hòa giải thương mại a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam. b) Thực hiện thủ tục đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp. c) Tham gia cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, tổ chức hòa giải thương mại trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm tại địa phương. 8. Về trọng tài thương mại a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài. b) Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. c) Tham gia cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật. 9. Tham gia giúp Ủy ban nhân dâp cấp tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thừa phát lại tại địa phương theo quy định của pháp luật. 10. Về trợ giúp pháp lý a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; b) Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý; Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật; c) Tham gia lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức ký kết hợp đồng; tham gia quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công; d) Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền công bố, cập nhật danh sách các tổ	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp. e) Tham gia quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, hoạt động trợ giúp pháp lý của các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý 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, 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 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. • 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• 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

(Xem tiếp Công báo số 885 + 886)

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