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 883 + 884)

PHỤ LỤC VIII
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỀ PHÒNG NGỪA VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP ĐẦU TƯ QUỐC TẾ VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐẠI DIỆN BỘ TƯ PHÁP TẠI PHÁI ĐOÀN THƯỜNG TRỰC CỦA VIỆT NAM BÊN CẠNH LIÊN HIỆP QUỐC, TỔ CHỨC THƯƠNG MẠI THẾ GIỚI VÀ CÁC TỔ CHỨC QUỐC TẾ KHÁC TẠI GIƠ-NE-VƠ

(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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế**	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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	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 luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. 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 về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định 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	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ngành, lĩnh vực về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.	xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	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. Phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tế a) Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, xây dựng chiến lược, đề án phòng tránh và giảm thiểu tranh chấp quốc tế. b) Chủ trì việc giải quyết vướng mắc, khiếu nại của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật c) Chủ trì tổ chức các hội thảo, tập huấn, phổ biến thông tin về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp quốc tế. d) Chủ trì tiến hành các hoạt động hợp tác, học tập kinh nghiệm của nước ngoài về phòng tránh, giảm thiểu tranh chấp đặc biệt tại các diễn đàn quốc tế như UNCITRAL, ICSID. e) Chủ trì nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan tới phòng ngừa tranh chấp quốc tế. 2. Giải quyết tranh chấp a) Trực tiếp tham gia giải quyết về mặt pháp lý, nội dung tranh chấp đầu tư quốc tế có liên quan tới Việt Nam được phân	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		công chủ trì bao gồm: chủ trì thương lượng, tham vấn, thỏa thuận các vấn đề quy trình tố tụng, các vấn đề về lựa chọn trọng tài, thuê luật sư, thu thập hồ sơ chứng cứ, phối hợp với luật sư xây dựng các bản đệ trình của phía Việt Nam, xử lý các vấn đề pháp luật trong nước, chủ trì thực hiện các công việc liên quan trước, trong và sau các phiên xét xử, báo cáo cấp trên để xử lý công việc theo đúng quy trình tố tụng. b) Đối với các vụ việc Bộ Tư pháp không được phân công chủ trì: chủ trì thực hiện vai trò đại diện pháp lý theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Tư pháp. c) Chủ trì nghiên cứu, thực thi phán quyết của Hội đồng trọng tài quốc tế.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan và công chức 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	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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

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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương 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, đoàn thể Trung ương, 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 theo quy định.
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.
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 hoặc 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 mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

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

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• 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 chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế**	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

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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; thực hiện công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. *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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch. 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

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 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	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, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; 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 về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	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. Phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tế a) Tham gia nghiên cứu, đề xuất, xây dựng chiến lược, đề án, phương án phòng tránh và giảm thiểu tranh chấp quốc tế; b) Chủ trì, tham gia trực tiếp vào việc giải quyết vướng mắc, khiếu nại của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật. c) Tham gia tổ chức, xây dựng tài liệu, làm giảng viên/báo cáo viên tại các hội thảo, tập huấn, phổ biến thông tin về phòng ngừa tranh chấp quốc tế; d) Tham gia tiến hành các hoạt động hợp tác, học tập kinh nghiệm của nước ngoài về phòng tránh, giảm thiểu tranh chấp. d) Tham gia nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan tới giải quyết tranh chấp quốc tế. 2. Giải quyết tranh chấp a) Trực tiếp thực hiện giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế mà Bộ, ngành, địa phương được phân công chủ trì: tham gia thương lượng, dàn xếp hòa giải, thỏa thuận các vấn đề thủ tục pháp lý quốc tế, thu thập hồ sơ chứng cứ, hỗ	Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		trợ luật sư bên Việt Nam xử lý vấn đề, đề xuất chiến lược tranh tụng cụ thể, xử lý các vấn đề pháp luật trước, trong, sau khi tranh tụng; b) Tham gia giải quyết về mặt pháp lý các tranh chấp đầu tư quốc tế có liên quan tới Việt Nam theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; c) Tham gia nghiên cứu, thực thi phán quyết của Hội đồng trọng tài quốc tế.	
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 đơn vị 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 phân công.		

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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương 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 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 theo quy định.
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 hoặc 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 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.

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	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế**	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

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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; tham gia hướng dẫn công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; thực hiện công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và các văn bản khác về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế *Hoặc đối với cấp tỉnh:* 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 về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	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 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 địa phương về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	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 các văn bản 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 và địa phương về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	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 các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	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. Phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tế a) Rà soát các ưu đãi đầu tư đã cấp cho nhà đầu tư nước ngoài, đề xuất phương án phòng ngừa tranh chấp. b) Tham gia trực tiếp vào việc giải quyết vướng mắc, kiến nghị của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật, giảm thiểu khả năng phát sinh tranh chấp quốc tế. c) Là đầu mối liên lạc, thu xếp các phiên tham vấn với nhà đầu tư nước ngoài, trong đó có việc điều phối sự tham gia khi cần thiết của các Bộ, ngành hoặc Sở, ngành liên quan. d) Là đầu mối thông báo với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao trong phối hợp xử lý vụ việc, phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tế theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP. 2. Giải quyết tranh chấp: Làm đầu mối liên lạc, thu xếp các công việc hành chính trong vụ kiện mà Bộ, ngành, địa phương được phân công.	Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
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 phân công.		

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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương 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 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 theo quy định.
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.

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

5.2- Các năng lực

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

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: **Đại diện Bộ Tư pháp tại Phái đoàn Thường trực của Việt Nam bên cạnh Liên Hiệp quốc, Tổ chức thương mại thế giới và các tổ chức quốc tế khác tại Giơ-ne-vơ**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

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

Đại diện Bộ Tư pháp tham gia thực hiện nhiệm vụ của Phái đoàn thường trực của Việt Nam bên cạnh Liên hợp quốc, tổ chức thương mại thế giới và các tổ chức quốc tế khác tại Giơ-ne-vơ nhằm góp phần bảo vệ quyền lợi, thúc đẩy sự tham gia của Việt Nam trong các hoạt động của WTO.

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	Theo dõi việc giải quyết tranh chấp thương mại tại WTO	1. Đối với Các vụ tranh chấp liên quan trực tiếp đến Việt Nam: theo dõi sát sao thủ tục tố tụng của vụ kiện để tham mưu kịp thời với Đại sứ, Trưởng Phái đoàn các bước đi phù hợp; đề xuất lập phương án và tiến hành đàm phán với Phái đoàn nước ngoài; tham gia tổ chức để các chuyên gia các bên đàm phán trong giai đoạn tham vấn; tổ chức cuộc gặp gỡ giữa Đại sứ Việt Nam và Đại sứ nước ngoài để hiểu rõ thêm lập trường của nhau; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan trong nước, bám sát quy trình tố tụng của vụ việc để bảo vệ quyền và lợi ích của Việt Nam.	Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ theo quy trình tố tụng và bảo đảm chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Về các vụ Việt Nam tham gia Bên thứ 3: tham mưu với Đại sứ để đề nghị cơ quan có thẩm quyền cho phép Việt Nam tham gia Bên thứ 3; cung cấp kịp thời đến các Bộ, ngành trong nước các tài liệu liên quan đến các vụ kiện để nghiên cứu, tham khảo.	
2.2	Đàm phán quy tắc	Đàm phán hoặc phối hợp với phái đoàn trong nước đàm phán các hiệp định mới hoặc sửa đổi các hiệp định hiện hành trong khuôn khổ WTO như Hiệp định chống bán phá giá, đàm phán về trợ cấp thủy sản và đàm phán sửa đổi Hiệp định giải quyết tranh chấp, nhiệm vụ của đại diện Bộ Tư pháp, bao gồm: 1. Phối hợp với các đơn vị của Bộ Công Thương, Bộ Tư pháp, Văn phòng Ủy ban quốc gia về Hợp tác kinh tế quốc tế xây dựng phương án đàm phán DSU, trình Trưởng Đoàn đàm phán Chính phủ, làm cơ sở cho công việc đàm phán. 2. Tham gia tích cực vào đàm phán DSU. 3. Tham gia tích cực vào hoạt động của "Nhóm các nước đang phát triển trong đàm phán DSU tại WTO" do Ấn Độ chủ trì để hoàn thiện Đề xuất về "Lợi ích của các nước đang phát triển trong DSU".	Đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.3	Theo dõi hoạt động 3 Ủy ban của Tổ chức thương mại quốc tế (Ủy ban về các biện pháp chống bán phá giá, Ủy ban về phòng vệ thương mại và Ủy ban về trợ cấp và các biện pháp đối kháng)	1. Phối hợp với các đơn vị của Bộ Công Thương, Bộ Tư pháp, Văn phòng Ủy ban quốc gia về Hợp tác kinh tế quốc tế xây dựng phương án tham gia của Việt Nam trong từng Phiên họp. 2. Giải trình kịp thời với Ban Thư ký và Phái đoàn các nước về các câu hỏi chất vấn. 3. Phối hợp với Phái đoàn các nước đang phát triển trong các hoạt động tham vấn với các quốc gia phát triển hoặc đại diện các nhóm nước khác về các vấn đề, biện pháp áp dụng liên quan đến thực thi các Hiệp định trong khuôn khổ WTO.	Đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.
2.4.	Quan hệ với Trung tâm tư vấn luật WTO (ACWL)	1. Thường xuyên hỗ trợ cơ quan trong nước sử dụng dịch vụ của ACWL để có được các tư vấn cần thiết về các vấn đề liên quan đến WTO mà các cơ quan trong nước quan tâm. 2. Tổ chức các chuyến công tác, học tập, đào tạo ngắn, dài hạn cho cán bộ Bộ Tư pháp tại WTO và ACWL.	Đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.
2.5	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.
2.6	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 cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của 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.

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	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

PHỤ LỤC IX

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH TƯ PHÁP VỀ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

(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: **Thẩm tra viên cao cấp thi hành án**		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)*

Thực hiện thẩm tra, kiểm tra những vụ việc thi hành án dân sự quan trọng, phức tạp liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành, nhiều lĩnh vực và nhiều địa phương; thẩm tra, kiểm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Chủ trì, tham gia xây dựng dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.	Các dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư, nhiệm vụ khoa học, đề án, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, giải trình, dự án, tờ trình,… về lĩnh

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Chủ trì, tham gia nghiên cứu các đề án, chương trình, kế hoạch dài hạn, nhiệm vụ khoa học về công tác thi hành án dân sự. 3. Tham gia xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các ngạch Thẩm tra viên thi hành án dân sự.	vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Hướng dẫn, chỉ đạo thẩm tra, kiểm tra nghiệp vụ thi hành án dân sự trong toàn quốc. 2. Đề xuất các biện pháp nhằm bảo đảm việc tổ chức thi hành án dân sự đúng pháp luật và hiệu quả.	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện việc thẩm tra, kiểm tra những vụ việc thi hành án đã và đang thi hành; xây dựng kế hoạch kiểm tra, chủ động thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh, kiểm tra công tác thi hành án dân sự theo kế hoạch đã được phê duyệt. 2. Lập kế hoạch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thẩm tra, kiểm tra, xác minh và đề xuất biện pháp giải quyết đối với các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi	Kế hoạch, Quyết định thẩm tra, xác minh, kiểm tra được ban hành kịp thời, đầy đủ, đúng thẩm quyền. Việc kiểm tra, thẩm tra, xác minh được thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng 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	
		hành án dân sự, quản lý thi hành án hành chính. 3. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, thẩm tra, xác minh, kiểm tra thống kê, báo cáo dữ liệu thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và những hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến công tác thi hành án dân sự. 4. Thẩm tra, kiểm tra, tham mưu giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp liên quan đến công tác tổ chức cán bộ trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. 5. Thẩm tra, kiểm tra, tổng hợp báo cáo liên quan đến công tác thi hành án dân sự; báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự trong phạm vi toàn hệ thống.	
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Phối hợp với các cơ quan ban ngành, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thi hành án dân sự. 2. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, xây dựng được mối quan hệ công tác chặt chẽ phát huy hiệu quả cao.
2.5	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.7	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
Bộ trưởng Bộ Tư pháp/Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự/Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục THADS	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Tổng cục và trực thuộc Tổng cục THADS

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan THADS ở địa phương. - Các Bộ, ban ngành, cơ quan ở địa phương có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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.

TT	Quyền hạn cụ thể
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, hồ sơ, tài liệu 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 quy định.

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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Lý luận chính trị: 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. • 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)	• Đã chủ trì xây dựng hoặc tham gia xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành được ít nhất 02 (hai) văn bản quy phạm pháp luật hoặc đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành, địa phương được nghiệm thu đạt yêu cầu hoặc chủ trì xây dựng, tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình chuyên ngành hoặc đã chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện đạt hiệu quả ít nhất 02 đề tài, đề án, sáng kiến trong phạm vi Tổng cục Thi hành án dân sự hoặc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. • Có thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm (đủ 72 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, lắng nghe, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Sáng tạo, tư duy độc lập. • Đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội. • Nắm vững và am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, am hiểu sâu các nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu các nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án dân sự. • Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của lĩnh vực thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. • Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học, tổng kết chuyên đề diện rộng thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề chiến lược về công tác thi hành án dân sự, công tác thi hành án hành chính; có khả năng phân tích, khái quát, tổng hợp trong nhiều lĩnh vực liên quan đến công tác thi hành án.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Bản lĩnh nghề nghiệp	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ.	4-5
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, kế toán nghiệp vụ, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.	4-5
	• Khả năng hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	4-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện, triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự	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: **Thẩm tra viên chính thi hành án**	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)*

Trực tiếp hoặc tham gia thực hiện thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án; thẩm tra, kiểm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác, chương trình, kế hoạch, đề tài, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. 2. Tham gia biên soạn tài liệu đào tạo nghiệp vụ Chấp hành viên, tài liệu bồi dưỡng đối với ngạch Thẩm tra viên, ngạch Thư ký thi hành án.	Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề tài, đề án, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng,… về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	Giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự trong việc: Hướng dẫn thẩm tra, kiểm tra	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		công tác chuyên môn nghiệp vụ trong toàn quốc (đối với Thẩm tra viên chính tại Tổng cục Thi hành án dân sự); trong toàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với Thẩm tra viên chính tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).	được cấp có thẩm quyền ký ban hành;
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện thẩm tra hồ sơ các vụ việc đã và đang thi hành theo kế hoạch được duyệt hoặc theo sự phân công. 2. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh, kiểm tra và đề xuất biện pháp giải quyết nhiệm vụ được phân công. 3. Thẩm tra, kiểm tra báo cáo thống kê, báo cáo dữ liệu thi hành án dân sự của Chấp hành viên trung cấp, Chấp hành viên sơ cấp và của các cơ quan thi hành án dân sự trực thuộc. 4. Thẩm tra, kiểm tra, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. 5. Thẩm tra, kiểm tra, tổng hợp báo cáo liên quan đến công tác	Kế hoạch, Quyết định thẩm tra, xác minh, kiểm tra được ban hành kịp thời, đầy đủ, đúng thẩm quyền. Việc kiểm tra, thẩm tra, xác minh được thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng 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	
		thi hành án dân sự, báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự của các đơn vị trực thuộc. 6. Tham mưu trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát nhân dân theo thẩm quyền; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự.	
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh, kiểm tra và đề xuất biện pháp giải quyết nhiệm vụ được phân công. 2. Phối hợp thực hiện công việc với các công chức trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	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.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.7	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
Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự/Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục THADS/Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan Thi hành án dân sự. - Các Bộ, ban ngành, cơ quan ở địa phương có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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, hồ sơ, tài liệu 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 quy định.

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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu hoặc đã chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện đạt hiệu quả ít nhất 01 đề tài, đề án, sáng kiến trong phạm vi Tổng cục THADS, Cục THADS hoặc Chi cục THADS. • Có thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác...
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội. • Am hiểu các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	cáo; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. • Có khả năng phân tích, tổng hợp, thành thạo kỹ năng xây dựng văn bản, tài liệu liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao và thuyết trình về các vấn đề được giao. • Nắm được tình hình và xu thế phát triển của công tác thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Bản lĩnh nghề nghiệp	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, kế toán nghiệp vụ, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	3-4
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự	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: **Thẩm tra viên thi hành án**	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)*

Trực tiếp hoặc tham gia thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thẩm tra xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo.

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 luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác, chương trình, kế hoạch, đề tài, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.	Các dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, dự án, tờ trình,... về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	Tham gia hướng dẫn thẩm tra, kiểm tra công tác chuyên môn nghiệp vụ trong toàn quốc (đối với Thẩm tra viên tại Tổng cục Thi hành án dân sự); trong toàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với Thẩm tra viên tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).	Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thẩm tra hồ sơ các vụ việc đã và đang thi hành do Chấp hành viên thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt hoặc theo sự phân công của cơ quan quản lý thi hành án dân sự; cơ quan thi hành án dân sự; đề xuất hướng giải quyết và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình. 2. Thẩm tra, kiểm tra, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. 3. Thẩm tra thống kê, báo cáo, dữ liệu thi hành án dân sự của Chấp hành viên, của các cơ quan thi hành án dân sự trực thuộc. 4. Thẩm tra, kiểm tra, tổng hợp báo cáo liên quan đến công tác thi hành án dân sự. 5. Tham mưu trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát nhân dân theo thẩm quyền đối với những vụ việc đơn giản; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với những vụ việc đơn giản thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự.	Kế hoạch, chương trình, báo cáo và các văn bản khác có liên quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm đúng quy định pháp luật, kịp thời.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện công tác thẩm tra các vụ việc được phân công theo quy định của pháp luật. 2. Phối hợp thực hiện công việc với các công chức trong đơn vị.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	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.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.7	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	**Quản lý trực tiếp** (số công chức thuộc quyền quản lý)	**Các đơn vị phối hợp chính**
Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự/Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục THADS/ Cục trưởng Cục THADS/Chi cục trưởng Chi cục THADS		Các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan Thi hành án dân sự. - Các Bộ, ban ngành, cơ quan ở địa phương có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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, hồ sơ, tài liệu 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 quy định.

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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định..
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
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đang giữ ngạch Chuyên viên và tương đương, có thời gian làm công tác pháp luật từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội. • Nắm vững các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo và nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra thi hành án dân sự, nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo. • Nắm vững quy trình giải quyết công việc, có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. • Nắm được tình hình kinh tế, xã hội ở địa phương liên quan đến công tác thi hành án dân sự.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Bản lĩnh nghề nghiệp	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.	2-3
	• Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	2-3
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.	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

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**: Chấp hành viên cao cấp thi hành án**		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)

Trực tiếp tổ chức thi hành, đôn đốc thi hành những vụ việc thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính đặc biệt phức tạp, có liên quan đến các ngành, các cấp, các địa phương hoặc có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền của Cục Thi hành án dân sự.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. 2. Xây dựng văn bản chỉ đạo công tác thi hành án, biên soạn hoặc tham gia biên soạn tài liệu và hướng dẫn, phổ biến nghiệp vụ công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. 3. Nghiên cứu, kiến nghị, sửa đổi bổ sung các văn bản về thi hành án, đề xuất ý kiến đóng góp về hoàn thiện hệ thống pháp luật thi hành án. 4. Tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn thi hành án.	1. Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản chỉ đạo kịp thời, tài liệu hướng dẫn cụ thể, rõ ràng. 3. Các kiến nghị đề xuất hoàn thiện hệ thống pháp luật phải khả thi.

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. Hướng dẫn các cơ quan thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền quản lý của cấp mình thực hiện thi hành án dân sự và pháp luật về thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính; tiếp công dân theo quy định. 2. Hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án đối với Chấp hành viên trung cấp, Chấp hành viên sơ cấp.	Văn bản hướng dẫn kịp thời, đúng với các quy định của pháp luật.
2.3	Kiểm tra, đôn đốc	Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền quản lý của cấp mình thực hiện thi hành án dân sự và pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; tiếp công dân theo quy định.	Có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ và kết luận kiểm tra.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 20 của Luật Thi hành án dân sự 2. Tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật. 3. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất chương trình công tác, những vấn đề về tổ chức và hoạt động thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác thi hành án. 4. Nắm bắt tình hình công tác thi hành án và việc chấp hành pháp luật trong công tác thi hành án trên địa bàn; tổ chức tổng kết thực tiễn công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu lực, hiệu	1. Tổ chức thi hành bản án, quyết định đúng thời gian, đúng quy định về trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật. 2. Chương trình sát với thực tế, chỉ đạo sát sao, có hiệu quả. 3. Báo cáo tình hình công tác kịp thời, nhanh chóng. Các giải pháp thực hiện hiệu quả, hạn chế tình trạng có đơn khiếu nại, tố cáo. 4. Kế hoạch đảm bảo đúng quy định, đúng thời gian.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quả công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. 5. Xây dựng kế hoạch thi hành án dân sự và tổ chức thực hiện các quyết định của Thủ trưởng cơ quan về thi hành án dân sự.	5. Có lịch tiếp công dân, giải thích rõ ràng những khiếu nại, tố cáo của công dân.
2.5	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Phối hợp hoặc tham mưu Thủ trưởng cơ quan THADS phối hợp tổ chức thi hành bản án, cưỡng chế thi hành án và giải quyết các vướng mắc phát sinh.	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 công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác tháng, quý, năm và định kỳ của cá nhân, của đơn vị.		Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.8	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự 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
Cục trưởng	Các công chức khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Tổng cục THADS; các đơn vị thuộc Cục THADS; các Chi cục THADS trực thuộc Cục THADS cấp tỉnh

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tòa án nhân dân	Làm rõ nội dung bản án; trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.
Viện kiểm sát nhân dân	Trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quyết định thi hành án theo thẩm quyền.
4.2	Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án.
4.3	Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế để thu hồi tiền, tài sản đã chi trả cho đương sự không đúng quy định của pháp luật.

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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• 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. • 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)	• Đã chủ trì xây dựng hoặc tham gia xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành được ít nhất 02 (hai) văn bản quy phạm pháp luật hoặc đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành, địa phương được nghiệm thu đạt yêu cầu hoặc chủ trì xây dựng, tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình chuyên ngành hoặc đã chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện đạt hiệu quả ít nhất 02 đề tài, đề án, sáng kiến trong phạm vi Tổng cục Thi hành án dân sự hoặc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự • Có thời gian làm chấp hành viên trung cấp từ 05 năm trở lên, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định tại khoản 7 Điều 18 Luật THADS
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, kiên định nhưng biết lắng nghe.
	• Điềm tĩnh, cẩn thận.
	• Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
	• Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội.
	• Nắm vững và am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, am hiểu sâu các nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của lĩnh vực thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.
	• Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực thi hành án dân sự để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
	• Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.
	• Có năng lực nghiên cứu khoa học, tổng kết chuyên đề diện rộng thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề chiến lược về công tác thi hành án dân sự, công tác thi hành án hành chính; có khả năng phân tích, khái quát, tổng hợp trong nhiều lĩnh vực liên quan đến công tác thi hành án.
	• Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của tòa án
	• Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Bản lĩnh nghề nghiệp	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	4-5
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, kế toán nghiệp vụ, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	4-5
	• Khả năng hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	4-5
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự	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: **Chấp hành viên trung cấp thi hành án**	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)*

Trực tiếp tổ chức thi hành, đôn đốc thi hành các vụ việc thi hành án dân sự, thi hành án hành chính phức tạp, số tiền, tài sản phải thi hành lớn; việc thi hành án liên quan đến nhiều địa phương thuộc thẩm quyền của Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Xây dựng văn bản chỉ đạo công tác thi hành án, biên soạn hoặc tham gia biên soạn tài liệu và hướng dẫn, phổ biến nghiệp vụ công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. 2. Nghiên cứu, kiến nghị, sửa đổi bổ sung các văn bản về thi hành án, đề xuất ý kiến đóng góp về hoàn thiện hệ thống pháp luật thi hành án. 3. Tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn thi hành án.	1. Văn bản chỉ đạo kịp thời, tài liệu hướng dẫn cụ thể, rõ ràng. Các kiến nghị đề xuất hoàn thiện hệ thống pháp luật phải khả thi. 2. Các đề án, đề tài sát với thực tế. Các kiến nghị đề xuất khả thi.
2.2	Hướng dẫn	Hướng dẫn nghiệp vụ đối với Chấp hành viên sơ cấp, Thư ký, Thư ký trung cấp thi hành án.	Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đúng quy định, kịp thời.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 20 của Luật Thi hành án dân sự. 2. Nắm bắt tình hình công tác thi hành án và việc chấp hành pháp luật trong công tác thi hành án thuộc thẩm quyền theo sự phân công. 3. Triển khai tổ chức thực hiện công tác thi hành án dân sự, thi hành án dân sự hành chính theo quy định của pháp luật. 4. Báo cáo kết quả công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, kiến nghị, đề xuất biện pháp tổ chức thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. 5. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quyết định thi hành án dân sự; đề xuất biện pháp, chỉ đạo việc thi hành các quyết định thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.	1. Báo cáo tình hình công tác đúng với thực tế, các giải pháp thực hiện đạt kết quả, hiệu quả cao. 2. Triển khai thực hiện đúng quy định của pháp luật, kịp thời. 3. Báo cáo tình hình công tác đúng với thực tế, các giải pháp thực hiện đạt kết quả, hiệu quả cao. 4. Kế hoạch thực hiện đảm bảo đúng quy định, đúng thời gian.
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Phối hợp, tổ chức thi hành bản án, cưỡng chế thi hành án và giải quyết các vướng mắc phát sinh.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	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.
2.7	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự 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
Cục trưởng/Chi cục trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Tổng cục THADS; các đơn vị thuộc Cục THADS; các Chi cục THADS trực thuộc Cục THADS cấp tỉnh.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tòa án nhân dân	Làm rõ nội dung bản án; trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.
Viện kiểm sát nhân dân	Trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quyết định thi hành án theo thẩm quyền.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án.
4.3	Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế để thu hồi tiền, tài sản đã chi trả cho đương sự không đúng quy định của pháp luật.

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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
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)	• Đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu hoặc đã chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện đạt hiệu quả ít nhất 01 đề tài, đề án, sáng kiến trong phạm vi Cục Thi hành án dân sự hoặc Chi cục Thi hành án dân sự. • Có thời gian làm chấp hành viên sơ cấp từ 05 năm trở lên, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định tại khoản 7 Điều 18 Luật Thi hành án dân sự năm 2008, sửa đổi, bổ sung ngày 25/11/2014.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.
	• Điềm tĩnh, cẩn thận.
	• Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
	• Khả năng đoàn kết nội bộ.
	• Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. • Am hiểu sâu về nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án dân sự. • Nắm được tình hình và xu thế phát triển của công tác thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. • Có khả năng phối hợp tốt với các cơ quan hữu quan trong việc thi hành án. • Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của tòa án; quyết định của Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh và phán quyết, quyết định của Trọng tài thương mại. • Có khả năng phân tích, tổng hợp, thành thạo kỹ năng xây dựng văn bản, tài liệu liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao và thuyết trình về các vấn đề được giao. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Bản lĩnh nghề nghiệp	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, kế toán nghiệp vụ, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.	3-4
	• Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	3-4
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.	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: **Chấp hành viên sơ cấp thi hành án**	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)

Trực tiếp tổ chức thi hành án dân sự, đôn đốc thi hành án hành chính đối với những vụ việc đơn giản, lượng tiền, tài sản phải thi hành án có giá trị không lớn thuộc thẩm quyền thi hành của Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự

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 văn bản về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề về tổ chức thi hành án dân sự, thi hành án hành chính thuộc thẩm quyền.	Các văn bản, kiến nghị sát với thực tế khả thi.
2.2	Hướng dẫn	Hướng dẫn nghiệp vụ đối với Thư ký, Thư ký trung cấp thi hành án	Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đúng quy định, kịp thời.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quyết định thi hành án dân sự; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định. 2. Triển khai thực hiện công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật. 3. Báo cáo kết quả thi hành án	1. Kế hoạch thực hiện đảm bảo đúng quy định, đúng thời gian. 2. Triển khai thực hiện đúng quy định của pháp luật, kịp thời. 3. Báo cáo tình hình công tác đúng với thực

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		dân sự, thi hành án hành chính; kiến nghị các biện pháp giải quyết.	tế, các giải pháp thực hiện đạt kết quả, hiệu quả cao.
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Phối hợp tổ chức thi hành bản án, cưỡng chế thi hành án và giải quyết các vướng mắc phát sinh.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.6	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.
2.7	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thi hành án 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
Cục trưởng, Chi cục trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Tổng cục THADS; các đơn vị thuộc Cục THADS; các Chi cục THADS trực thuộc Cục THADS cấp tỉnh.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tòa án nhân dân	Làm rõ nội dung bản án; trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.
Viện kiểm sát nhân dân	Trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quyết định thi hành án theo thẩm quyền.
4.2	Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án.
4.3	Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế để thu hồi tiền, tài sản đã chi trả cho đương sự không đúng quy định của pháp luật.

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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
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
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian làm công tác pháp luật từ 03 năm trở lên, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định tại khoản 7 Điều 18 Luật Thi hành án dân sự năm 2008, sửa đổi, bổ sung ngày 25/11/2014.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.
	• Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.
	• Điềm tĩnh, cẩn thận.
	• Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
	• Khả năng đoàn kết nội bộ.
	• Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.
	• Nắm vững nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án trong việc tổ chức thi hành các vụ việc được giao.
	• Nắm được tình hình kinh tế, xã hội ở địa phương; thông thạo địa bàn được phụ trách.
	• Có khả năng phối hợp với cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
	• Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của Tòa án; quyết định xử lý vụ việc của Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh và phán quyết, quyết định của Trọng tài thương mại.
	• Có khả năng soạn thảo các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.
	• Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Bản lĩnh nghề nghiệp	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	2-3
	• Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	2-3
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự	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

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: **Thư ký thi hành án**		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)

Giúp Chấp hành viên thực hiện các trình tự, thủ tục trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính hoặc giúp Thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thẩm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Tham mưu, giúp Chấp hành viên chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, tổ chức thi hành thuộc thẩm quyền thi hành của cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cấp huyện; giúp Chấp hành viên thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật hoặc giúp Thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật. 2. Ghi chép biên bản xác minh thi hành án; biên bản giải quyết thi hành án; biên bản tống đạt; biên bản xử lý	1. Tham mưu, đề xuất Chấp hành viên thực hiện công việc tổ chức thi hành các bản án, quyết định phù hợp, hiệu quả đảm bảo đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục. Nội dung các biên bản rõ ràng, chính xác, trung thực, đúng pháp luật. 2. Các nội dung trong biên bản phải

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		vật chứng, tài sản đã kê biên, tạm giữ; biên bản kê biên tài sản; biên bản họp, biên bản định giá tài sản; biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản; biên bản hủy tang vật; biên bản cưỡng chế; biên bản giao nhà đất; biên bản trả tài sản và các biên bản nghiệp vụ khác. 3. Giúp Chấp hành viên, Thẩm tra viên tống đạt giấy tờ thi hành án. 4. Thực hiện một số nội dung xác minh, xây dựng hồ sơ thi hành án dân sự theo sự phân công của Chấp hành viên, Thẩm tra viên.	đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định. 3. Văn bản tống đạt kịp thời, đúng đối tượng. 4. Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
2.2	Phối hợp	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giúp Chấp hành viên thực hiện công tác tổ chức thi hành án; giúp Thẩm tra viên thực hiện thẩm tra thi hành án dân sự đối với các vụ việc được phân công theo quy định của pháp luật.	Phối hợp kịp thời, chặt chẽ, thường xuyên.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.6	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.
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thi hành án 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
Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Lãnh đạo cơ quan quản lý, cơ quan THADS	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan đến công tác THADS	Phối hợp

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, hồ sơ, tài liệu 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 quy định.

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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch Thư ký thi hành án trung cấp từ 03 năm (36 tháng) trở lên (trường hợp đang là Thư ký trung cấp thi hành án).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội. • Am hiểu các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. • Có khả năng phân tích, tổng hợp, thành thạo kỹ năng xây dựng văn bản, tài liệu liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao và thuyết trình về các vấn đề được giao. • Nắm được tình hình và xu thế phát triển của công tác thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Bản lĩnh nghề nghiệp	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,... liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	2-3
	• Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	2-3
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự	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

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**: Thư ký trung cấp thi hành án**		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)

Giúp Chấp hành viên thực hiện các trình tự, thủ tục trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính hoặc giúp Thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thẩm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Giúp Chấp hành viên chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, tổ chức thi hành các vụ việc thi hành án đơn giản, lượng tiền, tài sản phải thi hành án có giá trị nhỏ thuộc thẩm quyền thi hành của cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cấp huyện; giúp Chấp hành viên thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật hoặc giúp Thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật. 2. Ghi chép biên bản xác minh thi hành án; biên bản giải quyết thi hành	1. Tham mưu, đề xuất Chấp hành viên thực hiện công việc tổ chức thi hành các bản án, quyết định phù hợp, hiệu quả đảm bảo đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục. Nội dung các biên bản rõ ràng, chính xác, trung thực, đúng pháp luật. Thông báo đúng quy định. Hình thức thông báo, thời hạn thông báo, các thành phần

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		án; biên bản tống đạt; biên bản xử lý vật chứng, tài sản đã kê biên, tạm giữ; biên bản kê biên tài sản; biên bản họp, biên bản định giá tài sản; biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản; biên bản hủy tang vật; biên bản cưỡng chế; biên bản giao nhà đất; biên bản trả tài sản và các biên bản nghiệp vụ khác. 3. Giúp Chấp hành viên, Thẩm tra viên tống đạt giấy tờ thi hành án. 4. Thực hiện một số nội dung xác minh, xây dựng hồ sơ thi hành án dân sự theo sự phân công của Chấp hành viên, Thẩm tra viên.	thông báo được thực hiện đảm bảo đúng theo luật định. 2. Các nội dung trong biên bản phải đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định. 3. Văn bản tống đạt kịp thời, đúng đối tượng. 4. Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
2.2	Phối hợp	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giúp Chấp hành viên thực hiện công tác tổ chức thi hành án dân sự; giúp Thẩm tra viên thực hiện thẩm tra thi hành án đối với các vụ việc được phân công theo quy định của pháp luật.	Phối hợp kịp thời, chặt chẽ, thường xuyên.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.4	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.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thi hành án 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
Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị thuộc Cục

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan có liên quan đến công tác THADS	Phối hợp

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, hồ sơ, tài liệu 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 quy định.

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 trung cấp trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	•Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.
	• Điềm tĩnh, cẩn thận.
	• Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.
	• Khả năng đoàn kết nội bộ.
	• Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực công tác thi hành án dân sự.
	• Nắm vững các kiến thức cơ bản về pháp lý và nghiệp vụ thi hành án dân sự.
	• Có khả năng tổng hợp, đề xuất biện pháp giải quyết các vấn đề về liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của thư ký thi hành án.
	• Có kỹ năng soạn thảo văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.
	• Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Bản lĩnh nghề nghiệp	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.	1-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	1-3
	• Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp	2-3
	• Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.	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

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: **Cán sự thủ kho vật chứng**		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)

Bảo quản tài liệu, tài sản, vật chứng theo đúng quy định

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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Tổ chức quản lý, bảo quản vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật. 2. Thực hiện việc xuất kho, nhập kho đối với vật chứng, đồ vật, tài liệu khác đã thu thập được của các vụ án theo lệnh của thủ trưởng cơ quan thụ lý vụ án và chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan quản lý kho vật chứng.	Đảm bảo nhập, xuất kho tang tài vật kịp thời, chính xác.
		Báo cáo ngay cho cơ quan quản lý kho vật chứng khi phát hiện vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho bị mất mát, xâm phạm, chiếm đoạt, hư hỏng và chứng kiến việc cơ quan có thẩm quyền tiến hành khám nghiệm hiện trường.	Bảo quản tang tài vật không bị mất hoặc hư hỏng do nguyên nhân chủ quan.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan trình cấp có thẩm quyền sửa chữa, trang bị các phương tiện cần thiết cho kho vật chứng.	Lưu giữ, bảo quản vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho vật chứng phải được thực hiện đúng quy trình kỹ thuật theo các nguyên tắc, tiêu chuẩn quy định.
		Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật.	Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát.
		Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật.	Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.3	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.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị 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
- Chánh Văn phòng/Phó Chánh Văn phòng phụ trách hoặc Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Tài chính - kế toán (nếu có) - Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị trong và ngoài Cục, Chi cục THADS cấp huyện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan Thi hành án dân sự. - Các Bộ, ban ngành có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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, hồ sơ, tài liệu 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 quy định.

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 trình độ Cao đẳng trở lên chuyên ngành Tài chính - Kế toán
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học, hợp lý

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt
	• Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe
	• Điềm tĩnh, cẩn thận
	• Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập
	• Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác được giao
	• Nắm vững và am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, am hiểu sâu các nội dung pháp luật về nghiệp vụ thủ kho

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	• Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	• Giao tiếp ứng xử	1-2
	• Quan hệ phối hợp	1-2
	• Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, báo cáo thống kê, kế toán	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

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: **Nhân viên thủ kho vật chứng**	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)

Bảo quản tài liệu, tài sản, vật chứng theo đúng quy định

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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Tổ chức quản lý, bảo quản vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật. 2. Thực hiện việc xuất kho, nhập kho đối với vật chứng, đồ vật, tài liệu khác đã thu thập được của các vụ án theo lệnh của thủ trưởng cơ quan thụ lý vụ án và chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan quản lý kho vật chứng.	Đảm bảo nhập, xuất kho tang tài vật kịp thời, chính xác.
		Báo cáo ngay cho cơ quan quản lý kho vật chứng khi phát hiện vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho bị mất mát, xâm phạm, chiếm đoạt, hư hỏng và chứng kiến việc cơ quan có thẩm quyền tiến hành khám nghiệm hiện trường.	Bảo quản tang tài vật không bị mất hoặc hư hỏng do nguyên nhân chủ quan.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan trình cấp có thẩm quyền sửa chữa, trang bị các phương tiện cần thiết cho kho vật chứng.	Lưu giữ, bảo quản vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho vật chứng phải được thực hiện đúng quy trình kỹ thuật theo các nguyên tắc, tiêu chuẩn quy định.
		Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật.	Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát.
		Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật.	Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu.
2.3	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.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị 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
- Chánh Văn phòng/Phó Chánh Văn phòng phụ trách hoặc Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Tài chính - kế toán (nếu có) - Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các đơn vị trong và ngoài Cục, Chi cục THADS cấp huyện

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan Thi hành án dân sự. - Các Bộ, ban ngành có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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, hồ sơ, tài liệu 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 quy định.

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 trình độ Trung cấp trở lên chuyên ngành Tài chính - Kế toán
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học, hợp lý
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt
	• Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe
	• Điềm tĩnh, cẩn thận
	• Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập
	• Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác được giao
	• Nắm vững và am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, am hiểu sâu các nội dung pháp luật về nghiệp vụ thủ kho

5.2- Nhóm năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	• Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	• Giao tiếp ứng xử	1-2
	• Quan hệ phối hợp	1-2
	• Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ	1-2
	• Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, báo cáo thống kê, kế toán	1-2
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 X
KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH TƯ PHÁP

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

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Giao tiếp cơ bản.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
5	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng giáo trình,	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương,	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
		tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.		
4	- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.
3	- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn,	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
	- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.	bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	công tác được phân công.	được phân công.
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.	-	Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.	-	-	-	Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
					việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

Ghi chú:

- Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

- Đối với các ô để trống, đề nghị các cơ quan, tổ chức bổ sung nội dung theo yêu cầu về ngành, lĩnh vực (nếu có).

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển đội ngũ
5	Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/ địa phương.	Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công.	Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển đội ngũ
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

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