VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TƯ PHÁP

BỘ TƯ PHÁP

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

Số: 06/2023/TT-BTP

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2023

THÔNG TƯ
Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp

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

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp có hoạt động sự nghiệp công trong các lĩnh vực gồm: trợ giúp pháp lý; bồi thường nhà nước; lý lịch tư pháp; công chứng; đấu giá tài sản; đăng ký biện pháp bảo đảm; hỗ trợ pháp luật, tư vấn pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật có hoạt động sự nghiệp công thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp được quy định tại Điều 1 Thông tư này.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc quản lý, sử dụng vị trí việc làm và viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành, lĩnh vực tư pháp trong đơn vị sự nghiệp công lập được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là Nghị định số 106/2020/NĐ-CP).

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành, lĩnh vực tư pháp trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, lĩnh vực tư pháp

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp gồm 16 vị trí việc làm quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp gồm 15 vị trí việc làm quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

3. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp quy định tại Phụ lục III, IV, V, VI, VII, VIII kèm theo Thông tư này.

4. Khung cấp độ xác định năng lực đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp quy định tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Việc xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 3, khoản 3 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 6. Quy định chuyển tiếp

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý hiện đang giữ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thì tiếp tục thực hiện cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

2. Đối với viên chức hiện đang giữ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn so với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại Thông tư này trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục giữ hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2023.

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

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Giám đốc Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp và cơ quan, tổ chức có liên quan phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp để được hướng dẫn, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Lê Thành Long

Phụ lục I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC TƯ PHÁP

(Kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

TT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
I	**Vị trí việc làm Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp**	
1	Chủ tịch Hội đồng quản lý	
2	Thành viên Hội đồng quản lý	
II	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý tại đơn vị sự nghiệp công lập ngành, lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp**	
1	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ	Giám đốc hoặc tương đương
2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ	Phó Giám đốc hoặc tương đương
3	Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ	Trưởng phòng hoặc tương đương
4	Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ	Phó trưởng phòng hoặc tương đương
5	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ	Giám đốc hoặc tương đương
6	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ	Phó Giám đốc hoặc tương đương
7	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ	Giám đốc hoặc tương đương
8	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ	Phó Giám đốc hoặc tương đương

TT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
9	Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ	Trưởng phòng hoặc tương đương
10	Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ	Phó trưởng phòng hoặc tương đương
III	**Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý tại đơn vị sự nghiệp công lập ngành, lĩnh vực tư pháp thuộc Sở Tư pháp**	
1	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Giám đốc Trung tâm/Trưởng phòng Công chứng
2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Phó Giám đốc Trung tâm/Phó Trưởng phòng Phòng công chứng
3	Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Trưởng phòng/ Trưởng chi nhánh
4	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng chi nhánh

Tổng số vị trí việc làm: 16

Phụ lục II

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC TƯ PHÁP

(Kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng	Ghi chú
I	**Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp**		
1	Lý lịch tư pháp hạng I	Tương đương hạng I	
2	Lý lịch tư pháp hạng II	Tương đương hạng II	
3	Lý lịch tư pháp hạng III	Tương đương hạng III	
4	Đăng ký biện pháp bảo đảm hạng I	Tương đương hạng I	
5	Đăng ký biện pháp bảo đảm hạng II	Tương đương hạng II	
6	Đăng ký biện pháp bảo đảm hạng III	Tương đương hạng III	
II	**Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tư pháp và Sở Tư pháp**		
1	Hỗ trợ pháp lý hạng II	Tương đương hạng II	Lĩnh vực cung ứng dịch vụ thông tin, hỗ trợ pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi
2	Hỗ trợ pháp lý hạng III	Tương đương hạng III	

TT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng	Ghi chú
			quản lý của Bộ; Thực hành nghề luật và tư vấn pháp luật thuộc phạm vi quản lý của đơn vị thuộc Bộ; Lĩnh vực thông tin, tư vấn công chứng thuộc phạm vi quản lý thuộc Sở
III	**Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp**		
1	Công chứng viên	Tương đương hạng III	
2	Đấu giá viên	Tương đương hạng III	
3	Trợ giúp viên pháp lý hạng I	Hạng I	
4	Trợ giúp viên pháp lý hạng II	Hạng II	
5	Trợ giúp viên pháp lý hạng III	Hạng III	
6	Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Tương đương hạng II	Lĩnh vực cung ứng dịch vụ trợ giúp pháp lý/công chứng/đấu giá tài sản
7	Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III	Tương đương hạng III	

Tổng số vị trí việc làm: 15

Phụ lục III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC TƯ PHÁP

(Kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18 tháng 9 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: **Chủ tịch Hội đồng quản lý**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Hội đồng quản lý) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

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 chương trình, kế hoạch hoạt động	Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng quý, hàng năm của Hội đồng quản lý.	Chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Điều hành Hội đồng quản lý để thực hiện các nhiệm vụ sau đây: a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch trung hạn và hàng năm của đơn vị; b) Quyết định chủ trương đầu tư mở rộng hoạt động, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập; c) Quyết định chủ trương về tổ chức bộ máy, nhân sự (trừ số lượng người làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức); d) Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền quyết định; đ) Thông qua báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, việc triển khai quy chế dân chủ; e) Quyết định các vấn đề quan trọng khác của đơn vị theo quy định của pháp luật. 2. Tổ chức việc giám sát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chiến lược, kết quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; kết quả quản lý điều hành của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. 3. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đối với đơn vị sự nghiệp công lập và với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.	1. Hoạt động của Hội đồng quản lý thông suốt; công việc chung của đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Kết quả công việc được đánh giá công khai, minh bạch. 3. Thực hiện kịp thời, đúng quy định, đạt hiệu quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Ký văn bản của Hội đồng quản lý. 5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.	4, 5. Văn bản được ký, nhiệm vụ, quyền hạn được thực hiện theo đúng quy định pháp luật.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản lý; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.	1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng quản lý	Thành viên Hội đồng quản lý	Đơn vị sự nghiệp công lập; các tổ chức, đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao.	• 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.

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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.
4.3	Ký các văn bản Hội đồng quản lý.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản lý.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của Hội đồng quản lý.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn như người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp vụ hoặc tương đương đối với Chủ tịch Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ; có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương đối với Chủ tịch Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị thuộc Bộ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý và đơn vị sự nghiệp. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. • Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của người có thẩm quyền bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản lý.

5.2- Các năng lực

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

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: **Thành viên Hội đồng quản lý**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Hội đồng quản lý) theo phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản lý và Hội đồng quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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 chương trình, kế hoạch hoạt động	Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng quý, hàng năm của Hội đồng quản lý.	Nội dung tham gia chất lượng, đảm bảo tiến độ và quy định.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	1. Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng quản lý phân công.	1. Hoạt động của Hội đồng quản lý thông suốt; công việc chung của đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lương của chương trình, kế hoạch.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và của đơn vị sự nghiệp công lập.	2. Kết quả công việc được đánh giá công khai, minh bạch.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Đề xuất nội dung và các vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp Hội đồng quản lý. 2. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản lý, góp ý kiến, biểu quyết về những vấn đề đưa ra thảo luận trong các cuộc họp của Hội đồng quản lý hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.	1. Nội dung đề xuất chất lượng, đảm bảo tiến độ và quy định. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ tịch Hội đồng quản lý		Đơn vị sự nghiệp công lập; các tổ chức, đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công được giao.	• 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.

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	Được quyền có ý kiến các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của Hội đồng quản lý.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý và đơn vị sự nghiệp. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	3-4
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	• Kiểm tra việc thực hiện văn bản	3-4
	• Thẩm định văn bản	3-4
	• Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
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

Phụ lục IV

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NGÀNH, LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ TƯ PHÁP

(Kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18 tháng 9 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: **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật; tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về kết quả thực hiện nghị quyết.

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	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị theo quy định của Bộ.	1. Kế hoạch công tác của đơn vị được xây dựng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
			nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao, được ban hành đúng quy định.
		2. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc đơn vị.	2. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 01 phòng chịu trách nhiệm chính.
		3. Phân công công việc cấp phó giúp việc quản lý đơn vị.	3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của đơn vị; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
		4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị.	4. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, được phê duyệt, ban hành theo quy định.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.	1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung của đơn vị được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.
		2. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.	2. Công việc của đơn vị sự nghiệp hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.	3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức, người lao động	1. Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của đơn vị. 2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định pháp luật, quy chế phân cấp của Bộ, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị. 2. Xử lý và quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do đơn vị dự thảo.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đơn vị đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Bộ giao theo yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản được chuẩn bị theo đúng quy trình, đúng tiến độ và được phê duyệt 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	
		4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo Bộ phụ trách. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 7. Đại diện cho đơn vị sự nghiệp về mối quan hệ công tác; ủy quyền cho một cấp phó đơn vị phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ. 5. Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo Bộ giải quyết. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị.	Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.8	Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có); định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo yêu cầu của Hội đồng quản lý.		
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Bộ trưởng; Thứ trưởng phụ trách đơn vị.	• Các Phó thủ trưởng đơn vị. • Lãnh đạo cấp phòng. • Các viên chức và người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị thuộc Bộ liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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.
Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Bộ.
4.3	Thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản liên quan công tác của đơn vị theo quy định.
4.4	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và viên chức dưới quyền.
4.5	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp vụ hoặc tương đương (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

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

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: **Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về lĩnh vực công tác 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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Thủ trưởng đơn vị phân công	1. Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.	
		3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với lãnh đạo cấp phòng và các viên chức được giao phụ trách.	3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.
		4. Điều hành đơn vị khi được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền hoặc Lãnh đạo Bộ giao. Báo cáo về kết quả giải quyết công việc, kết quả hoạt động được giao phụ trách hoặc ủy quyền.	4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị trong thời gian được ủy quyền hoặc được Lãnh đạo Bộ giao.
		5. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức cấp phòng thuộc đơn vị triển khai thực hiện các công việc được ủy quyền hoặc phân công phụ trách; phối hợp với các cấp phó khác để giải quyết công việc có liên quan.	5. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.
		6. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về các hoạt động đã tham gia không thuộc phạm vi nhiệm	6. Báo cáo kịp thời, đầy đủ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vụ, quyền hạn của đơn vị nhưng được cấp có thẩm quyền phân công.	
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Quản lý viên chức và người lao động	Tham gia quản lý viên chức, người lao động của mảng công việc được phân công phụ trách.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế của phân công của Thủ trưởng đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.5	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị, bố trí phù hợp với năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Bộ; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.	Lãnh đạo cấp phòng và các viên chức (theo phân công).	Các đơn vị thuộc Bộ liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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
Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Bộ
4.3	Ký thay Thủ trưởng đơn vị các văn bản trong các hoạt động, nhiệm vụ hoặc công việc được Thủ trưởng phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị
4.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các Sở Tư pháp; các đơn vị thuộc Bộ, các cơ quan khác có liên quan
4.5	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý

TT	Quyền hạn cụ thể
4.6	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.7	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của đơn vị

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp vụ hoặc tương đương (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	
	• Thẩm định văn bản	
	• Tổ chức thực hiện văn bản	
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: **Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo đơn vị giao.

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	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng viên chức và cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt	1. Kế hoạch công tác của phòng phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành đúng quy định. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt và

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức.	đủ cơ sở để xem xét đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị về những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.	1. Hoạt động của phòng thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục. 3. Hoạt động của phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức và người lao động	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức theo phân cấp. 2. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế của đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng.

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	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.
		2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.	2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.
		3. Ký trình Lãnh đạo đơn vị về các văn bản do phòng dự thảo.	3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.
		4. Thừa ủy quyền, thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.	4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.
		5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với Lãnh đạo đơn vị.	5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo giải quyết.
		6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, 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	
		7. Đại diện cho phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 8. Tổ chức quản lý tài sản theo quy định.	7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định. 8. Tài sản được quản lý theo quy định.
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo đơn vị.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.6	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng, bố trí phù hợp với năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp	Phó trưởng phòng và các viên chức (theo phân công).	Các đơn vị thuộc Bộ liên quan đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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.
Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng và của đơn vị khi được phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Thẩm định văn bản	
	• Tổ chức thực hiện văn bản	
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: **Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng thuộc đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác 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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2, 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng. 4. Điều hành phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.	4. Hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo đơn vị khi được ủy quyền hoặc phân công. 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của lãnh đạo đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Phòng.	1. Lãnh đạo đơn vị phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng, bố trí phù hợp với năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị phụ trách; Trưởng phòng.	Viên chức theo mảng công việc được phân công.	Các phòng trong đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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.
Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công.
4.5	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức theo mảng công việc được phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	
	• Thẩm định văn bản	
	• Tổ chức thực hiện văn bản	
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: **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ theo quy định pháp luật; tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; quản lý điều hành hoạt động của đơn vị thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về kết quả thực hiện nghị quyết.

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	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong đơn vị	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng viên chức; cấp phó giúp việc quản lý.	1. Kế hoạch công tác của đơn vị tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo cấp trên giao; được ban hành đúng quy định. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của đơn vị; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức.	3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các tổ chức trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ và đơn vị liên quan trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.	1. Hoạt động của đơn vị thông suốt, thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục. 3. Hoạt động của đơn vị đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo 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	Quản lý viên chức và người lao động	1. Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của đơn vị. 2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do đơn vị dự thảo. 4. Ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc đơn vị đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời. 4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan. 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hình hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo cấp trên. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 7. Đại diện cho đơn vị về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo giải quyết. 6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của đơn vị theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị.	Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo đơn vị.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

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	Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có); định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo yêu cầu của Hội đồng quản lý.		
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ	Cấp phó và các viên chức thuộc đơn vị.	Các đơn vị thuộc Bộ liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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.
Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi được phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp và đơn vị quản lý cấp trên trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	
	• Thẩm định văn bản	
	• Tổ chức thực hiện văn bản	
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: **Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ quản lý, điều hành một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp về lĩnh vực công tác 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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc theo phân công	1. Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị sự nghiệp. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2, 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. 4. Điều hành đơn vị khi được ủy quyền hoặc được cấp trên giao. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với lãnh đạo cấp trên khi được ủy quyền hoặc phân công.	4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền hoặc được cấp trên giao. 5. Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công của lãnh đạo đơn vị. 2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của đơn vị.	1. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác đơn vị. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị, bố trí phù hợp với năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ; Người đứng đầu đơn vị.	Các viên chức (theo phân công).	Các đơn vị thuộc Bộ liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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.
Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của đơn vị khi được phân công.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền; • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp và đơn vị quản lý cấp trên trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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

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	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	
	• Thẩm định văn bản	
	• Tổ chức thực hiện văn bản	
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: **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị sự nghiệp thuộc Cục theo quy định pháp luật; tham mưu giúp Lãnh đạo Cục tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; quản lý điều hành hoạt động của đơn vị thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về kết quả thực hiện nghị quyết.

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	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong đơn vị	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng viên chức; cấp phó giúp việc quản lý.	1. Kế hoạch công tác của đơn vị tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành đúng quy định. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của đơn vị, một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức.	3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của đơn vị thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục. 3. Hoạt động của đơn vị đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức và người lao động	1. Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của đơn vị. 2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế, đảm bảo công khai, công bằng.

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	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc đơn vị đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.
		2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.	2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.
		3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do đơn vị dự thảo.	3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời.
		4. Thừa ủy quyền ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.	4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan.
		5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo cấp trên.	5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo giải quyết.
		6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.
		7. Đại diện cho đơn vị về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đơn vị đáp ứng yêu cầu công việc theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị.	Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo đơn vị.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.8	Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có); định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo yêu cầu của Hội đồng quản lý.		
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục	Cấp phó; cấp phòng (nếu có) và các viên chức thuộc đơn vị.	Các đơn vị thuộc Bộ liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan nhà nước có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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.
Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi được phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền; • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật; • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp và đơn vị quản lý cấp trên trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	
	• Thẩm định văn bản	
	• Tổ chức thực hiện văn bản	
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: **Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ quản lý, điều hành một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục về lĩnh vực công tác 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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do người đứng đầu đơn vị phân công	1. Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị sự nghiệp. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2, 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		khác nhau giữa các viên chức thuộc đơn vị. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. 4. Điều hành phòng khi được Giám đốc ủy quyền hoặc được Cục trưởng giao. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp với lãnh đạo Cục khi được ủy quyền hoặc phân công.	4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu trong thời gian được ủy quyền hoặc Cục trưởng giao. 5. Lãnh đạo Cục được cung cấp thông tin kịp thời.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị sự nghiệp theo phân công của lãnh đạo đơn vị. 2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của đơn vị sự nghiệp.	1. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị, bố trí phù hợp với năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Cục; Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp.	Cấp phòng (nếu có) thuộc đơn vị và các viên chức theo phân công.	Các đơn vị thuộc Bộ liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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.
Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của đơn vị khi được phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền; • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp và đơn vị quản lý cấp trên trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	
	• Thẩm định văn bản	
	• Tổ chức thực hiện văn bản	
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: **Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị sự nghiệp về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo đơn vị giao.

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	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng theo quy định của cơ quan, đơn vị. 2. Phân công công việc cho từng viên chức; cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức.	1. Kế hoạch công tác của phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành đúng quy định. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.	1. Hoạt động của phòng thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục. 3. Hoạt động của phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức, người lao động	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức theo quy định. 2. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế, đảm bảo công khai, công bằng.

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	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.
		2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.	2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.
		3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do phòng dự thảo.	3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời.
		4. Ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định.
		5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với Lãnh đạo đơn vị.	5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo giải quyết.
		6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.
		7. Đại diện phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định.
		8. Tổ chức quản lý tài sản theo quy định.	8. Tài sản được quản lý theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo đơn vị.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.6	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp	Phó trưởng phòng và các viên chức thuộc phòng	Các đơn vị thuộc Cục liên quan trực tiếp đến công việc được giao

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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.

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	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của đơn vị khi được phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp và đơn vị quản lý cấp trên trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	
	• Thẩm định văn bản	
	• Tổ chức thực hiện văn bản	
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: **Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ quản lý, điều hành một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Cục theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị sự nghiệp về lĩnh vực công tác 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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc theo phân công	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2, 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Điều hành phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo đơn vị khi được ủy quyền hoặc phân công.	4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao. 5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của phòng theo phân công của lãnh đạo đơn vị. 2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của phòng.	Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng, bố trí phù hợp với năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp; Trưởng phòng.	Các viên chức (theo phân công).	Các đơn vị thuộc Cục liên quan trực tiếp đến công việc được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	• 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.

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	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của đơn vị khi được phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp và đơn vị quản lý cấp trên trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	• Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện văn bản	
	• Thẩm định văn bản	
	• Tổ chức thực hiện văn bản	
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 V

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC SỞ TƯ PHÁP

(Kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18 tháng 9 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: **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động đơn vị sự nghiệp công lập (Trung tâm Trợ giúp pháp lý/Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản/Trưởng phòng công chứng/Trung tâm thông tin và tư vấn công chứng) theo quy định pháp luật; tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về kết quả thực hiện nghị quyết.

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	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong đơn vị	1. Chủ trì xây dựng nội dung kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị sự nghiệp theo quy định. 2. Phân công công việc cho từng viên chức; cấp phó quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của viên chức.	1. Kế hoạch công tác của đơn vị sự nghiệp phù hợp với nhiệm vụ được giao. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối, theo dõi, đánh giá viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị sự nghiệp. 3. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.	1. Hoạt động của đơn vị sự nghiệp thông suốt; công việc chung của đơn vị được thực hiện theo đúng quy trình. 2. Hoạt động của đơn vị sự nghiệp đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức, người lao động	1. Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của đơn vị. 2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định pháp luật, quy chế phân cấp, đảm bảo công khai, công bằng.

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	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo Quy chế làm việc. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do đơn vị dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo Sở phụ trách. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Trung tâm đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết để hoàn thành công việc được giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản được phê duyệt, đảm bảo tiến độ, chất lượng. 4. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề cần giải quyết. 5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị.	Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Sở.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo kết

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị.		Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm.
2.8	Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có); định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo yêu cầu của Hội đồng quản lý.		
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở, Lãnh đạo Sở phụ trách	Cấp phó; phòng ban (nếu có) và viên chức thuộc đơn vị	Các phòng, ban thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Tư pháp (Cục Trợ giúp pháp lý, Cục Bổ trợ tư pháp). - Tòa án nhân dân, Đoàn Luật sư, Sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan trên địa bàn.	• 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. • Kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của đơn vị

TT	Quyền hạn cụ thể
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan đến công tác của đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp trình độ cử nhân luật trở lên (Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Trưởng phòng công chứng/ Giám đốc Trung tâm thông tin và tư vấn công chứng); tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng (Giám đốc Trung tâm dịch vụ giá tài sản).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
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: **Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở về lĩnh vực công tác 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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do người đứng đầu đơn vị phân công	1. Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quản lý, điều hành một số mảng công việc của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp theo sự phân công. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người đứng	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của người đứng đầu đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2, 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		đầu đơn vị sự nghiệp đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. 4. Tham mưu công tác tổ chức, nhân sự, tài chính, kế toán, các chế độ, chính sách, thi đua - khen thưởng, tổng hợp, báo cáo theo sự phân công. 5. Điều hành đơn vị sự nghiệp khi được ủy quyền. 6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với người đứng đầu đơn vị hoặc lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.	4. Tham mưu kịp thời, chất lượng theo quy định của pháp luật. 5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay người đứng đầu đơn vị trong thời gian được ủy quyền. 6. Người đứng đầu đơn vị, Lãnh đạo Sở được cung cấp thông tin kịp thời.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.	Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phê duyệt đúng quy định.
2.4	Thực hiện công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị, bố trí phù hợp với năng lực.		Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Sở phụ trách, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp	Phòng, ban (nếu có) thuộc đơn vị; viên chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, ban thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Tư pháp (Cục Trợ giúp pháp lý, Cục Bổ trợ tư pháp). - Cơ quan tiến hành tố tụng, Đoàn Luật sư, Sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan trên địa bàn (theo nhiệm vụ được giao).	• 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. • Kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của đơn vị
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị sự nghiệp có liên quan đến công tác của đơn vị sự nghiệp

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 phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật (Phó Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phó Trưởng phòng công chứng); Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng (Phó Giám đốc Trung tâm đấu giá tài sản).
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. • Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
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: **Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp về lĩnh vực công tác được giao.

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	Quản lý, điều hành công việc của phòng	Giúp Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị.	Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.
2.2	Quản lý viên chức	Phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức; kiểm tra, đánh giá viên chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật lao động.	Viên chức được hướng dẫn kịp thời; nhận xét, đánh giá viên chức khách quan, công tâm, chính xác.

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 chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Lãnh đạo đơn vị khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.	1. Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng.		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phê duyệt.
2.5	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng.		Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức thuộc phòng	Các phòng, ban thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ban thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn.	• 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. • Kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của đơn vị
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị sự nghiệp có liên quan đến công tác của đơn vị sự nghiệp

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 phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của trưởng phòng hoặc tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
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: **Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác 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	Tham gia quản lý, điều hành công việc của phòng	Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công.	Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng	1. Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập được cung cấp thông tin 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	
		khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.	2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phê duyệt.
2.4	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng, bố trí phù hợp với năng lực.		Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Viên chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, ban thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ban thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn.	• 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 • Kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

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	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của đơn vị
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp và Lãnh đạo Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị sự nghiệp có liên quan đến công tác của đơn vị sự nghiệp

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 phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó trưởng phòng hoặc tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật; • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
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

(Xem tiếp Công báo số 1059 + 1060)

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