

BỘ TƯ PHÁP
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CÔNG CHỨC NĂM 2020
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ
140/2017/NĐ-CP

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

Hà Nội, ngày 08 tháng 3 năm 2021

Số: 617/TB-HĐTD

THÔNG BÁO

Một số nội dung liên quan việc xét tuyển công chức Bộ Tư pháp năm 2020
theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP

Căn cứ Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12 /2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ; Nghị định số 138/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Quyết định số 333/QĐ-BTP ngày 08/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc phê duyệt Kết quả kiểm tra hồ sơ dự tuyển công chức Bộ Tư pháp và Danh sách đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển công chức vào Bộ Tư pháp năm 2020 theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP và Thông báo số 615/TB-BTP ngày 08/3/2021 của Bộ Tư pháp về việc thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức Bộ Tư pháp theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP, Hội đồng tuyển dụng công chức Bộ Tư pháp thông báo một số nội dung liên quan việc xét tuyển công chức Bộ Tư pháp theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP như sau:

- Nội dung xét tuyển:
 - Xem xét kết quả học tập và nghiên cứu (nếu có) của người dự tuyển theo các quy định tại Điều 2 Nghị định 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017.
 - Phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển (gửi kèm Bản mô tả công việc của các vị trí việc làm dự tuyển để tham khảo).
- Thời gian: Bắt đầu 14h00' ngày 11/3/2021 (Thứ Năm).
- Địa điểm: Phòng họp số 1, Nhà N1, trụ sở Bộ Tư pháp, số 60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội.

Bộ Tư pháp thông báo để người dự tuyển biết./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Thứ trưởng Đặng Hoàng Oanh (để b/cáo);
- Các thành viên HĐTD (để biết);
- Công TTĐT Bộ Tư pháp (để đăng tin);
- Người dự tuyển;
- Lưu: VT, HĐTD, TCCB.

TM. HỘI ĐỒNG
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Q. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ
Phan Thị Hồng Hà

**I. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ QUẢN LÝ CÔNG TÁC HỖ TRỢ PHÁP LÝ,
VỤ PHÁP LUẬT DÂN SỰ - KINH TẾ**

Tên VTVL: Quản lý công tác hỗ trợ pháp lý	Mã VTVL: 4.2.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Vụ Pháp luật dân sự - kinh tế</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Trưởng Phòng hoặc Phó trưởng phòng</i>
Quản lý chức năng	<i>Lãnh đạo Vụ</i>
Quan hệ công việc	<i>Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Tư pháp; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan ngoài Bộ Tư pháp.</i>
Công việc liên quan	<i>Các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ Pháp luật dân sự - kinh tế.</i>

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.	40%	Đáp ứng được tiến độ và đảm bảo chất lượng
Hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp;	15%	
Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra về tổ chức, hoạt động của Câu lạc bộ pháp chế doanh nghiệp	15%	
Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực liên quan đến công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp	10%	Đáp ứng được tiến độ và đảm bảo chất lượng
Phối hợp góp ý, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan	10%	Đáp ứng được tiến độ và đảm bảo chất lượng

Các công việc khác do Lãnh đạo Phòng, Vụ giao	5%	Đáp ứng được tiến độ và đảm bảo chất lượng
Báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách trực tiếp về kết quả thực hiện những nhiệm vụ được giao phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện	5%	Đáp ứng được tiến độ và đảm bảo chất lượng
Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quy chế của Bộ Tư pháp		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Theo Quy chế của Bộ Tư pháp và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành Luật		
Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu		
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản QPPL về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công thực hiện</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; Nắm vững các văn bản QPPL về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành tổ chức cán bộ; Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi; Phối hợp với cán bộ, công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Vụ trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi; Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.</p>	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):		
<ul style="list-style-type: none"> - Tâm huyết với sự nghiệp. - Có hiểu biết về lĩnh vực dân sự, kinh tế. 		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):		
Điều kiện làm việc		
Chỗ làm việc: Theo quy định chung Trang thiết bị: Bàn làm việc, tủ tài liệu, Máy tính để bàn có kết nối internet, máy in, máy fax, máy điện thoại...theo quy định Các điều kiện khác (nếu có): Máy tính xách tay hỗ trợ cho công tác chuyên môn		

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ TỔNG HỢP, VĂN PHÒNG BỘ

Tên VTVL: Tổng hợp	Mã VTVL: 12.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng Tổng hợp
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các đơn vị thuộc Bộ, các Sở Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức Pháp chế các bộ, ngành...
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách của Phòng, các công việc khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng khi được giao thực hiện.

Mục tiêu vị trí công việc: Tổng hợp, tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện việc xây dựng, đôn đốc, theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, Ngành và của Văn phòng Bộ; tổ chức triển khai thực hiện Quy chế dân chủ của Bộ Tư pháp. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Trưởng phòng; trường hợp được Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách phòng trực tiếp giao nhiệm vụ thì chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người đã giao nhiệm vụ, có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng để theo dõi và điều hành công việc của phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của Phòng; chủ trì hoặc tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của Bộ, Ngành Tư pháp và Văn phòng.	10%	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch công tác được ban hành
2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, góp ý, thẩm định các đề án, văn bản trong các lĩnh vực thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng do Chánh Văn phòng giao; chủ trì thẩm tra dự thảo kế hoạch công tác hàng năm của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp theo Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp.	15%	Kết quả góp ý, thẩm định, thẩm tra

<p>3. Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, văn bản, đề án thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng do Chánh Văn phòng giao. Chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp giao ban của Văn phòng Bộ; chuẩn bị Thông báo kết luận, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng Bộ tại các cuộc họp giao ban.</p>	<p>10%</p>	<p>Các công văn, kế hoạch, báo cáo, thông báo được ban hành</p>
<p>4. Xây dựng, tổng hợp, đôn đốc và theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, Ngành</p>	<p>15%</p>	<p>Các công văn, kế hoạch, báo cáo, thông báo được ban hành</p>
<p>5. Thực hiện các nhiệm vụ giúp Bộ trưởng, các Thứ trưởng điều hành và quản lý các hoạt động của Bộ:</p> <p>a) Chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các cuộc họp giao ban của Lãnh đạo Bộ. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp giao ban, kết luận làm việc của Lãnh đạo Bộ với các đơn vị thuộc Bộ, với các địa phương, kết luận của Lãnh đạo Bộ tại các Hội nghị sơ kết, tổng kết và triển khai công tác hàng năm.</p> <p>Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ Lãnh đạo Bộ đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo.</p> <p>b) Theo dõi, tổng hợp tình hình trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Quốc hội; chủ trì hoặc tham gia chuẩn bị nội dung trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn và trả lời chất vấn của Bộ trưởng Bộ Tư pháp tại các kỳ họp Quốc hội, phiên họp của Ủy ban thường vụ Quốc hội.</p> <p>c) Theo dõi, tổng hợp tình hình kiến nghị của các tổ chức pháp chế, địa phương và trả lời kiến nghị của Bộ Tư pháp; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ trả lời kiến nghị của các tổ chức pháp chế, địa phương vào các đợt sơ kết, tổng kết công tác tư pháp hàng năm.</p>	<p>10%</p>	<p>Các công văn, kế hoạch, báo cáo, thông báo được ban hành</p>
<p>6. Chủ trì công tác bình xét, công bố các sự</p>	<p>5%</p>	<p>Quyết định công bố</p>

kiện nổi bật hàng năm của Ngành Tư pháp.		
7. Ghi chép các sự kiện quan trọng có tính chất lịch sử trong hoạt động của Bộ, Ngành Tư pháp.	5%	
8. Giúp Chánh Văn phòng tham gia ý kiến trong công tác hiệp y khen thưởng; chấm điểm xếp hạng Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với các nội dung thuộc phạm vi, thẩm quyền của Văn phòng Bộ.	5%	Các quyết định, công văn được ban hành
9. Tiếp nhận, thông báo và theo dõi việc xử lý thông tin qua đường dây nóng về công tác thi hành án dân sự.	5%	Phiếu chuyển thông tin
10. Thực hiện nhiệm vụ giúp việc Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của Bộ Tư pháp.	10%	Các công văn, kế hoạch, báo cáo, thông báo được ban hành
11. Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Phòng.	10%	Các công việc được giao hoàn thành

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, hành chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu công việc

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước liên quan đến Bộ, ngành Tư pháp.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm rõ quy trình xây dựng các chương trình, kế hoạch, báo cáo và các văn bản khác có liên quan đến công tác tổng hợp của Bộ, ngành Tư pháp; - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, tham mưu, đề xuất thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có phương pháp nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; - Có kỹ năng phối hợp để giải quyết công việc.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Cần cù, chịu khó, cẩn thận, nhanh nhẹn

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng;

- Sự phối hợp chặt chẽ của Lãnh đạo các đơn vị trong và ngoài Bộ;
- Sự hỗ trợ, phối hợp với công chức trong Văn phòng để hoàn thành công việc.

Điều kiện làm việc:

Chỗ làm việc: Theo quy định chung

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

Các điều kiện khác (nếu có):

III BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ XÂY DỰNG PHÁP LUẬT HÀNH CHÍNH, VỤ PHÁP LUẬT HÌNH SỰ - HÀNH CHÍNH

Tên VTVL: Xây dựng pháp luật hành chính	Mã VTVL: 3.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

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

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

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

phủ, Bộ, ngành có liên quan đến hoạt động xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc lĩnh vực về hành chính.		
Thẩm định, gạch ô, góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hành chính; tham gia các cuộc họp của Hội đồng thẩm định, Hội đồng tư vấn thẩm định theo sự phân công của Lãnh đạo Vụ.	13%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Phối hợp thẩm định, gạch ô, góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực pháp luật hành chính với các đơn vị thuộc bộ, các phòng thuộc Vụ.	8%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Chuẩn bị ý kiến của Lãnh đạo Vụ, Lãnh đạo Bộ (trả lời địa phương, trả lời cử tri, xử lý thông tin báo chí, chuẩn bị ý kiến lãnh đạo đi họp) về các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực hành chính.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực về hành chính; đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành trong thi hành pháp luật hành chính.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham dự các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm theo phân công của Lãnh đạo Vụ, Phòng.	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện các chuyên đề, bài viết nghiên cứu (tự nghiên cứu, hoặc theo đặt hàng của các cơ quan).	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực pháp luật về hành chính.	3%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia các cuộc họp chung của Vụ, họp phòng, tổ chức, đoàn thể... để triển khai công việc.	6%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện các nhiệm vụ của	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

Phòng theo quy định.		
Thực hiện lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí nhà nước.	7%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện bảo quản hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Phòng theo quy định của pháp luật.	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm chống lãng phí thuộc phạm vi, chức năng của Phòng theo quy định.	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện các công việc hành chính, sự vụ khác do lãnh đạo Vụ giao	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

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

Kinh nghiệm công tác:

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

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn:

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

- Năng lực tham gia các hoạt động soạn thảo, góp ý, thẩm định dự án, dự thảo văn bản pháp luật trong lĩnh vực hành chính; hỗ trợ xây dựng các đề án cấp cơ sở, dự án, chương trình công tác, đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành trong phạm vi được phân công.

- Năng lực trình bày ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, giải quyết các vấn đề phát sinh.

- Năng lực tham mưu, đề xuất các phương án xử lý vướng mắc, khó khăn trong áp dụng pháp luật trong các lĩnh vực được phân công.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): có trách nhiệm, đầu tư nghiên cứu

để tham mưu, đề xuất đối với công việc.

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

- Sự chỉ đạo, lãnh đạo kịp thời của lãnh đạo Bộ Tư pháp, lãnh đạo Vụ, mối quan hệ công tác tốt trong lãnh đạo Vụ.

- Sự hợp tác chặt chẽ của lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Vụ.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc

Trang thiết bị: Tủ, bàn ghế, máy tính, máy in, máy điện thoại

Các điều kiện khác (nếu có):

**IV. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ XÂY DỰNG PHÁP LUẬT VỀ TỔ CHỨC ,
VỤ PHÁP LUẬT HÌNH SỰ - HÀNH CHÍNH**

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

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

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm, hàng năm, chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, hàng tháng của phòng.	3%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phục vụ hoạt động của cơ quan thường trực của Bộ Tư pháp về triển khai thi hành Hiến pháp (với tư cách bộ phận thường trực của Vụ), các hoạt động của Hội đồng tư vấn thẩm định các dự án luật, pháp lệnh.	7%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia xây dựng các báo cáo về tình hình triển khai thi hành Hiến pháp của Bộ Tư pháp, Chính phủ, trình cấp có thẩm quyền ban hành.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

Xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức bộ máy nhà nước và dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao hoặc tham gia soạn thảo các dự án, dự thảo văn bản, đề án khác do các Bộ, ngành, đơn vị khác chủ trì soạn thảo (tham gia tổ biên tập, họp, góp ý bằng văn bản...).	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Góp ý dự thảo đề án, dự án, chương trình, kế hoạch của các cơ quan Đảng, Chính phủ, Bộ, ngành có liên quan đến hoạt động xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc lĩnh vực về tổ chức bộ máy nhà nước.	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thẩm định, gạch ô, góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức bộ máy nhà nước; tham gia các cuộc họp của Hội đồng thẩm định, Hội đồng tư vấn thẩm định theo sự phân công của lãnh đạo Vụ.	10%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Phối hợp thẩm định, gạch ô, góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực pháp luật tổ chức bộ máy nhà nước với các đơn vị thuộc bộ, các phòng thuộc Vụ.	8%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Chuẩn bị ý kiến của Lãnh đạo Vụ, Lãnh đạo Bộ (trả lời địa phương, trả lời cử tri, xử lý thông tin báo chí, chuẩn bị ý kiến lãnh đạo đi họp) về các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực tổ chức bộ máy nhà nước.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực về tổ chức bộ máy nhà nước; đề xuất các chính sách, giải pháp nhằm giải quyết những vướng mắc mang tính hệ thống, liên ngành trong thi hành pháp luật tổ chức bộ máy nhà nước.	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham dự các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm theo phân công của Lãnh đạo Vụ, Phòng.	8%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.	5%	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện các chuyên đề, bài viết nghiên	2%	Tiến độ và kết quả thực hiện

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

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

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

Kinh nghiệm công tác:

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

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn:

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

<p>đề án cấp Bộ, cơ sở, dự án, chương trình công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham gia soạn thảo, góp ý, thẩm định dự án, dự thảo văn bản pháp luật trong lĩnh vực tổ chức bộ máy nhà nước; hỗ trợ xây dựng các đề án cấp cơ sở, dự án, chương trình công tác, đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành trong phạm vi được phân công. - Năng lực trình bày ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, giải quyết các vấn đề phát sinh. - Năng lực tham mưu, đề xuất các phương án xử lý vướng mắc, khó khăn trong áp dụng pháp luật trong các lĩnh vực được phân công.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): có trách nhiệm, đầu tư nghiên cứu để tham mưu, đề xuất đối với công việc.</p>
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo, lãnh đạo kịp thời của lãnh đạo Bộ Tư pháp, lãnh đạo Vụ, mối quan hệ công tác tốt trong lãnh đạo Vụ. - Sự hợp tác chặt chẽ của lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Vụ.
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Phòng làm việc</p> <p>Trang thiết bị: Tủ, bàn ghế, máy tính, máy in, máy điện thoại</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>