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

**Phụ lục số 4**

**Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức nghiệp vụ**

**chuyên ngành tại Phòng Tư pháp**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số…….2021/TT-BTP ngày…..tháng…..năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........TÊN TỔ CHỨC........ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về Xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện:  |
| Quy trình công việc liên quan | *(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)* |

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

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác xây dựng chính sách, pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác xây dựng chính sách, pháp luật.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | 1. Chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn, tiếp thu, giải trình, tổng hợp phục vụ việc xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND cấp huyện, UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện về lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật.2. Chủ trì xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp huyện liên quan đến lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật. | Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng về công tác xây dựng chính sách, pháp luật.2. Tổ chức phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác xây dựng chính sách, pháp luạt. | 1. Văn bản, tài liệu được phê duyệt đúng tiến độ, chất lượng của người giao việc, chủ trì2. Lớp bồi dưỡng, tập huấn theo đúng tiến độ, chất lượng; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ  |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc, theo dõi, sơ kết, tổng kết | 1. Chủ trì sơ kết, tổng kết văn bản, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật.3. Tham gia kiểm tra công tác xây dựng chính sách, pháp luật trên địa bàn | Nội dung tham gia kiểm tra, thanh tra đảm bảo tiến độ, chất lượng |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Chủ trì thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.2. Chủ trì phối hợp xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì xây dựng.3. Chủ trì thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.4. Tham gia góp ý dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật | 1. Việc thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ kịp thời, chất lượng, đúng quy định pháp luật và được phê duyệt. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác khi được phân công  | Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao. |

1. **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** |
| Cấp trưởng phòng/đơn vị  |  | Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
|  Bộ Tư pháp | * Tham gia các cuộc họp có liên quan.
* Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
* Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
* Lấy các thông tin thống kê
* Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
 |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

* 1. **Phạm vi quyền hạn**

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

**4- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**4.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật
 |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ  | * Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công.
* Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
* Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
 |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Không yêu cầu
 |
| 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.
* Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
* Điềm tĩnh, cẩn thận.
* Khả năng đoàn kết nội bộ.
* Phẩm chất khác ...
 |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
 |

**4.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh
 | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc
 | *2* |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản
 | *2* |
| * Giao tiếp ứng xử
 | *2* |
| * Quan hệ phối hợp
 | *2* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin
 | *2* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết
 | *2* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết
 | *2* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết
 | *2* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp
 | *2* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết
 | *2* |
| *Nhóm năng lực* *quản lý* | * Tư duy chiến lược
 | *2* |
| * Quản lý sự thay đổi
 | *2* |
| * Ra quyết định
 | *2* |
| * Quản lý nguồn lực
 | *2* |
| * Phát triển nhân viên
 | *2* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Phê duyệt của lãnh đạo** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........TÊN TỔ CHỨC........ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về Tổ chức thi hành pháp luật** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện:  |
| Quy trình công việc liên quan | *(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)* |

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

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác tổ chức thi hành pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác tổ chức thi hành pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ về: theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

1. **Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | 1. Chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn, tiếp thu, giải trình, tổng hợp phục vụ việc xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về lĩnh vực tổ chức thi hành pháp luật.2. Tham gia xây dựng văn bản, kế hoạch, chường trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực tổ chức thi hành pháp luật. | Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, tài liệu bồi dưỡng về tổ chức thi hành pháp luật2. Tổ chức phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tổ chức thi hành pháp luật. | 1. Văn bản, tài liệu được phê duyệt đúng tiến độ, chất lượng của người giao việc, chủ trì2. Lớp bồi dưỡng, tập huấn theo đúng tiến độ, chất lượng; truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ  |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc, theo dõi, sơ kết, tổng kết | 1. Tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn.2. Tham gia sơ kết, tổng kết việc triển khai công tác tổ chức thi hành pháp luật.3. Tham gia kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác tổ chức thi hành pháp luật. | Nội dung tham gia kiểm tra, thanh tra đảm bảo tiến độ, chất lượng |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Về theo dõi thi hành pháp luật:- Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn;- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương;- Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật; - Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp huyện.2. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:- Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành; - Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật;- Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân; văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc chức danh khác ở cấp xã ban hành có chứa quy phạm pháp luật.3. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:- Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định pháp luật;- Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.4. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật:- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;- Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ, biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;- Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp huyện;- Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của pháp luật;- Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật; - Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở.5. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện nhiệm vụ về xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực cỉa Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật; thông tin về trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý và tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.6. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:- Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương;- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật; đề xuất Ủy ban nhân dân cấp huyện kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau;- Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;- Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương. | 1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì.2. Việc thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ kịp thời, chất lượng, đúng quy định pháp luật và được phê duyệt. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác khi được phân công  | Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị giao. |

* 1. **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 trực tiếp  |  | Các đơn vị thuộc Sở có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
|  Bộ Tư pháp | * Tham gia các cuộc họp có liên quan.
* Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
* Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
* Lấy các thông tin thống kê
* Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
 |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

* 1. **Phạm vi quyền hạn**

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

**5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật
 |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ  | * Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công.
* Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
* Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
 |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Không yêu cầu
 |
| 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.
* Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
* Điềm tĩnh, cẩn thận.
* Khả năng đoàn kết nội bộ.
* Phẩm chất khác ...
 |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
 |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh
 | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc
 | *2* |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản
 | *2* |
| * Giao tiếp ứng xử
 | *2* |
| * Quan hệ phối hợp
 | *2* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin
 | *2* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết
 | *2* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết
 | *2* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết
 | *2* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp
 | *2* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết
 | *2* |
| *Nhóm năng lực* *quản lý* | * Tư duy chiến lược
 | *2* |
| * Quản lý sự thay đổi
 | *2* |
| * Ra quyết định
 | *2* |
| * Quản lý nguồn lực
 | *2* |
| * Phát triển nhân viên
 | *2* |

 **Phê duyệt của lãnh đạo**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..........TÊN TỔ CHỨC........ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Chuyên viên về Hành chính tư pháp** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện:  |
| Quy trình công việc liên quan | *(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)* |

* 1. **Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý hành chính tư pháp (bao gồm hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, con nuôi); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác quản lý hành chính tư pháp.

* 1. **Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản  | 1. Xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND cấp huyện, UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện về lĩnh vực hành chính tư pháp.2. Chủ trì xây dựng văn bản, kế hoạch, chường trình, dự án, đề án thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện liên quan đến lĩnh vực hành chính tư pháp. | Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì xây dựng tài liệu tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ trong lĩnh vực hành chính tư pháp.2. Tham gia xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên về hành chính tư pháp.3. Chủ trì hướng dẫn về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực hành chính tư pháp theo quy định pháp luật. | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng3. Văn bản hướng dẫn kịp thời, đúng quy định pháp luật |
| 2.3 | Kiểm tra | 1. Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác hành chính tư pháp.2. Chủ trì kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong trong lĩnh vực hành chính tư pháp theo quy định pháp luật;3. Chủ trì sơ kết, tổng kết việc triển khai công tác hành chính tư pháp.4. Chủ trì kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về hành chính tư pháp.5. Tham gia thanh tra và xử lý vi phạm pháp luật về hành chính tư pháp. | Có văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, thanh tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Chủ trì thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực hành chính tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.2. Về hộ tịch, chứng thựca) Chủ trì triển khai thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về hộ tịch và chứng thực.b) Chủ trì đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật).c) Chủ trì xây dựng báo cáo tổng hợp tình hình và thống kê hộ tịch báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của Chính phủ.3. Chủ trì thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật. | 1. Việc triển khai kịp thời, chất lượng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.2. Việc tham mưu đề nghị chính xác, kịp thời, đúng quy định pháp luật.3. Báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp xây dựng, triển khai dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác khi được phân công | Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao  |

* 1. **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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các công chức khác của Phòng Tư pháp |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Sở Tư pháp | * Tham gia các cuộc họp có liên quan.
* Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
* Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.
* Lấy các thông tin thống kê
* Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
 |
| Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở, ban, ngành ở địa phương; Tòa án, cơ quan thi hành án dân sự, Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng, ban, ngành ở địa phương; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan |

* 1. **Phạm vi quyền hạn**

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

**5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật
 |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ  | * Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học hoặc thạc sỹ quản lý hành chính công hoặc tiến sỹ quản lý hành chính công
* Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số
* Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương
 |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Không yêu cầu
 |
| 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
* Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe
* Điềm tĩnh, cẩn thận
* Khả năng đoàn kết nội bộ
* Phẩm chất khác ...
 |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị
 |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh
 | *3* |
| * Tổ chức thực hiện công việc
 | *2* |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản
 | *2* |
| * Giao tiếp ứng xử
 | *2* |
| * Quan hệ phối hợp
 | *2* |
| * Sử dụng công nghệ thông tin
 | *2* |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết
 | *2* |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết
 | *2* |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết
 | *2* |
| * Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp
 | *2* |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết
 | *2* |
| *Nhóm năng lực* *quản lý* | * Tư duy chiến lược
 | *2* |
|  | * Quản lý sự thay đổi
 | *2* |
|  | * Ra quyết định
 | *2* |
|  | * Quản lý nguồn lực
 | *2* |
|  | * Phát triển nhân viên
 | *2* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 **Phê duyệt của lãnh đạo**