

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC,**  
**KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRONG CÁC TỔ CHỨC THUỘC SỞ TƯ PHÁP**  
*(Kèm theo Quyết định số 511/ QĐ-UBND ngày 19/3/2024*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

**I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**1. Tổng số vị trí việc làm (viết tắt là VTVL): 33 vị trí; trong đó:**

- Nhóm VTVL công chức lãnh đạo, quản lý: **08 vị trí** (từ mã **STP-LĐ.01.01** đến mã **STP-LĐ.08.08**);
- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp: **12 vị trí** (từ mã **STP-CN.01.09** đến mã **STP-CN.12.20**);
- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: **06 vị trí** (từ mã **STP-CM.01.21** đến mã **STP-CM.06.26**);
- Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ: **02 vị trí** (từ mã **STP-PV.01.27** đến mã **STP-PV.02.28**);
- Nhóm VTVL công chức kiêm nhiệm: **05 vị trí**.

**2. Sắp xếp thứ tự mã VTVL:**

Mã VTVL được sắp xếp theo thứ tự như sau:

| Mã VTVL  | Tên VTVL  | Trang |
|--|---|-------|
| <b>I. VTVL công chức lãnh đạo, quản lý (08 vị trí)</b>               |   |       |
| STP-LĐ.01.01   | Giám đốc  | 3     |
| STP-LĐ.02.02   | Phó Giám đốc  | 10    |
| STP-LĐ.03.03   | Chánh Văn phòng   | 17    |
| STP-LĐ.04.04   | Chánh Thanh tra   | 28    |
| STP-LĐ.05.05   | Trưởng phòng  | 37    |
| STP-LĐ.06.06   | Phó Chánh Văn phòng   | 46    |
| STP-LĐ.07.07   | Phó Chánh Thanh tra   | 51    |
| STP-LĐ.08.08   | Phó trưởng phòng  | 56    |
| <b>II. VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp (12 vị trí)</b> |   |       |
| STP-CN.01.09   | Chuyên viên chính về xây dựng pháp luật   | 61    |
| STP-CN.02.10   | Chuyên viên chính về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật | 68    |
| STP-CN.03.11   | Chuyên viên chính về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật      | 74    |
| STP-CN.04.12   | Chuyên viên chính về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật                                  | 80    |

| <b>Mã VTVL</b>   | <b>Tên VTVL</b>   | <b>Trang</b> |
|--|---|--------------|
| STP-CN.05.13   | Chuyên viên chính về hành chính tư pháp   | 87           |
| STP-CN.06.14   | Chuyên viên chính về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý                                 | 96           |
| STP-CN.07.15   | Chuyên viên chính về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế               | 107          |
| STP-CN.08.16   | Chuyên viên về xây dựng pháp luật   | 113          |
| STP-CN.09.17   | Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật | 119          |
| STP-CN.10.18   | Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật        | 125          |
| STP-CN.11.19   | Chuyên viên về hành chính tư pháp   | 131          |
| STP-CN.12.20   | Chuyên viên về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý                                       | 139          |
| <b>III. VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (06 vị trí)</b> |   |              |
| STP-CM.01.21   | Chuyên viên về tổ chức bộ máy   | 149          |
| STP-CM.02.22   | Chuyên viên về quản trị công sở   | 154          |
| STP-CM.03.23   | Kế toán viên  | 159          |
| STP-CM.04.24   | Thanh tra viên về công tác thanh tra  | 165          |
| STP-CM.05.25   | Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn  | 171          |
| STP-CM.06.26   | Chuyên viên về phòng chống tham nhũng, tiêu cực                                       | 176          |
| <b>IV. VTVL hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ (02 vị trí)</b>          |   |              |
| STP-PV.01.27   | Nhân viên lái xe  | 180          |
| STP-PV.02.28   | Nhân viên phục vụ   | 183          |
| <b>V. VTVL công chức kiêm nhiệm (05 vị trí)</b>                        |   |              |
|  | Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực   | 185          |
|  | Chuyên viên về tổng hợp   | 190          |
|  | Văn thư viên  | 195          |
|  | Chuyên viên về lưu trữ  | 199          |
|  | Chuyên viên thủ quỹ   | 203          |

## II. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên vị trí việc làm: <b>Giám đốc</b>   | Mã vị trí việc làm: STP-LĐ.01.01 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở.              |                                  |

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc là người đứng đầu Sở, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và chức trách, nhiệm vụ 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 mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ về lĩnh vực Tư pháp theo quy định của pháp luật | <p>1. Dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực tư pháp.</p> <p>2. Dự thảo kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực tư pháp.</p> <p>3. Dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Sở Tư pháp; dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn</p> | Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  | <p>và cơ cấu tổ chức của Sở theo quy định pháp luật.</p> <p>4. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở và trực thuộc Sở trong phạm vi lĩnh vực quản lý.</p>  |  |
| 2.2 | Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ về lĩnh vực Tư pháp theo quy định của pháp luật | <p>1. Dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.</p> <p>2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tư pháp ở địa phương.</p>   | Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành                                  |
| 2.3 | Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công về lĩnh vực Tư pháp theo quy định của pháp luật                                     | <p>1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; pháp chế; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; hướng dẫn việc xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác hộ tịch; quốc tịch; chứng thực; nuôi con nuôi; lý lịch tư pháp; bồi thường nhà nước; đăng ký giao dịch bảo đảm; trợ giúp pháp lý; luật sư, tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; đấu giá tài sản; trọng tài thương mại; hòa giải thương mại; thừa phát lại; quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</p> | Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật. |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>5. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.</p> <p>6. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tư pháp, pháp luật đối với phòng Tư pháp cấp huyện, công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định pháp luật.</p> <p>8. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về pháp luật tại địa phương; thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc phạm vi thẩm quyền của Sở Tư pháp.</p> <p>9. Kiểm tra, thanh tra và xử lý các hành vi vi phạm đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định pháp luật hoặc theo sự phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>10. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp.</p> <p>11. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thanh tra và Văn phòng thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật.</p> <p>13. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp theo quy định pháp luật.</p> |  |
|--|---|--|

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 2.4 | Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở   | <p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.</p> <p>4. Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Tư pháp.</p> <p>5. Quản lý Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp.</p> <p>6. Theo dõi và chỉ đạo công tác huyện Mang Thít và huyện Vũng Liêm.</p> | Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng quy định của Đảng và của pháp luật. |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, nhiệm vụ thành viên các Hội đồng, Ban chỉ đạo đã được phân công và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp giao và theo quy định của pháp luật. |   |   |
| 2.6 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.  | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm  |   |

### 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   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> <li>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Phó Giám đốc;</li> <li>- Công chức, viên chức và người lao động của Sở.</li> </ul> | Các Sở, ban, ngành tỉnh;<br>UBND cấp huyện;<br>Phòng Tư pháp cấp huyện. |

### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>   | <b>Bản chất quan hệ</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ Tư pháp</li> <li>- Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện;</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện.</li> <li>- Các Sở, ban, ngành tỉnh; cơ quan Đảng - Đoàn thể; Đơn vị sự nghiệp - Doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin, báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn thực hiện.</li> <li>- Phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý hoạt động của ngành Tư pháp theo quy định của pháp luật.</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>  |
|-----------|--|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>   |
| 1         | Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định.  |
| 2         | Được chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.   |
| 3         | Được tham gia các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.   |
| 4         | Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Tờ trình dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay. |
| 5         | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.  |
| 6         | Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác.  |

| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>   |
|-----------|--|
| 1         | Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, công chức của Sở, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ. |
| 2         | Quản lý công chức của Sở theo thẩm quyền được giao. Cử công chức của đơn vị đi công tác theo quy định.   |
| 3         | Quyết định bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức.   |
| 4         | Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của Sở  |

## **5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

### **5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất**

| <b>Nhóm yêu cầu</b>               | <b>Yêu cầu cụ thể</b>  |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.  |
|                                   | - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.   |
| Kiến thức bổ trợ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm).</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> </ul>                                   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ ở một trong các chức vụ: Phó Giám đốc Sở và tương đương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.   |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul> |



|                  |   |
|------------------|---|
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Sở.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul> |
|------------------|---|

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                 | 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   | 2-3    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 2-3    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 3-4    |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 3-4    |
|                          | - Kiểm tra thực hiện            | 3-4    |
|                          | - Thẩm định văn bản, đề án      | 3-4    |
|                          | - Tổ chức thực hiện             | 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    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên vị trí việc làm: <b>Phó Giám đốc</b>   | Mã vị trí việc làm: STP-LĐ.02.02 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở.      |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Giám đốc là cấp phó của Giám đốc, giúp Giám đốc quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về một hoặc một số lĩnh vực Tư pháp thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ 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 | Giúp Giám đốc tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực Tư pháp theo quy định của pháp luật | a) Dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Giám đốc;<br>b) Dự thảo kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Giám đốc. | Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành |
| 2.2 | Giúp Giám đốc tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng,  | Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Giám đốc.   | Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành   |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | nhiệm vụ về lĩnh vực Tư pháp theo quy định của pháp luật  |   |  |
| 2.3 | Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công về lĩnh vực Tư pháp theo quy định của pháp luật | <p>1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực phụ trách đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; pháp chế; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; hướng dẫn việc xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác hộ tịch; quốc tịch; chứng thực; nuôi con nuôi; lý lịch tư pháp; bồi thường nhà nước; đăng ký giao dịch bảo đảm; trợ giúp pháp lý; luật sư, tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; đấu giá tài sản; trọng tài thương mại; hòa giải thương mại; thừa phát lại; quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</p> <p>5. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.</p> <p>6. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định pháp luật.</p> <p>7. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về pháp</p> | Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật. |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     |  | <p>luật tại địa phương; thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp.</p> <p>8. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ về lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Giám đốc Sở đối với phòng Tư pháp cấp huyện, công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.</p> <p>9. Kiểm tra, thanh tra và xử lý các hành vi vi phạm đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Giám đốc.</p> <p>10. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Giám đốc.</p>  |   |
| 2.4 | Giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công | <p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>3. Theo dõi, chỉ đạo các Đề án, dự án theo lĩnh vực phụ trách.</p> <p>4. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao</p> | Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  | phụ trách với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.<br>6. Theo dõi và chỉ đạo công tác tư pháp tại các đơn vị: Thành phố Vĩnh Long, Thị xã Bình Minh và các huyện: Long Hồ, Tam Bình, Trà Ôn, Bình Tân. |  |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ thành viên các Hội đồng, Ban chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao. |   |  |
| 2.6 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.   | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.   |  |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp   | Các đơn vị phối hợp chính   |
|---|---|---|
| Giám đốc                                    | Công chức, người lao động thuộc mảng công việc được Giám đốc phân công. | Các Sở, ban, ngành tỉnh;<br>UBND cấp huyện;<br>Phòng Tư pháp cấp huyện. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính   | Bản chất quan hệ   |
|--|--|
| Các Vụ, Cục của Bộ Tư pháp.  | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.  |
| - Văn phòng Đoàn đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân.<br>- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ban, ngành tỉnh.<br>- Ủy ban nhân dân cấp huyện;<br>- Phòng Tư pháp cấp huyện. | - Cung cấp các thông tin, báo cáo theo yêu cầu.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo.<br>- Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện.<br>- Phối hợp tổ chức triển khai thực hiện, giải quyết các công tác có liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật. |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT       | Quyền hạn cụ thể  |
|----------|---|
| <b>I</b> | <b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>   |
| 1        | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trước Giám đốc về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. |

|           |  |
|-----------|--|
| 2         | Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao, theo phân công của Giám đốc.   |
| 3         | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.  |
| 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.  |
| 5         | Khi được Giám đốc phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện.  |
| 6         | Được thay mặt Giám đốc điều hành công việc của Sở khi được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của Sở trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện. |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>   |
| 1         | Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.  |
| 2         | Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức của Sở thực hiện.   |
| 3         | Tham gia ý kiến về công tác quản lý, sử dụng công chức của Sở.   |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể   |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>   |
| Kiến thức bổ trợ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm).</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> </ul> |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 5 năm trở lên, trong đó 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.</li> </ul>   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Sở.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Thanh tra Sở, của Sở trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul> |

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                 | 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   | 1-2    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 1-2    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 3-4    |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 3-4    |
|                          | - Kiểm tra thực hiện            | 3-4    |
|                          | - Thẩm định văn bản, đề án      | 3-4    |
|                          | - Tổ chức thực hiện             | 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 |



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên vị trí việc làm: <b>Chánh Văn phòng</b>  | Mã vị trí việc làm: STP-LĐ.03.03 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Quy chế làm việc của Sở.                                 |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức và người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về bộ phận tổ chức cán bộ, lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, cải cách hành chính, cải cách tư pháp, chuyển đổi số, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

**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 | Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở, lãnh đạo Sở, Văn phòng | <p>1. Chủ trì xác định, xây dựng nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng, tuần của cơ quan và lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>3. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức và người lao động trong Văn phòng.</p> <p>4. Theo dõi nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.</p> <p>5. Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý,</p> | <p>1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ</p> |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     |  | <p>tháng, tuần của công chức, người lao động các phòng.</p> <p>6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>  | <p>sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 01 phòng chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>5. Chương trình, kế hoạch công tác các phòng phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>6. Kế hoạch công tác của từng công chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p> |
| 2.2 | <p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p> | <p>1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực phụ trách đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.</p> <p>2. Chủ trì xây dựng, tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình công tác của Sở:</p> <p>a) Xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm (tuần, tháng, quý, năm); tổ chức triển khai, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các chương trình, kế hoạch đó.</p> <p>b) Tổ chức thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp báo cáo, sơ kết, tổng kết định kỳ</p> | <p>1. Hoạt động của đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p>   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Sở, Ngành theo quy định.</p> <p>3. Về điều hành và quản lý hoạt động của Sở:</p> <p>a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và tham gia ý kiến về hồ sơ, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;</p> <p>b) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Sở đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó;</p> <p>c) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì quan hệ giữa Sở với các cơ quan cấp trên, các sở, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác.</p> <p>4. Về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, đào tạo và bồi dưỡng:</p> <p>a) Tổng hợp, xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm để Giám đốc Sở đề nghị cơ quan có thẩm quyền phân bổ biên chế;</p> <p>b) Tham mưu hoặc phối hợp thực hiện việc tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng lương; quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức; nghỉ hưu, thôi việc; tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; đánh giá cán bộ; kê khai tài sản, thu nhập; quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo hiểm xã hội; kỷ luật; giải quyết các chế độ và chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;</p> <p>c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện đào tạo và bồi</p> | <p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>đưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt;</p> <p>d) Theo dõi tình hình về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, đào tạo và bồi dưỡng của cơ quan tư pháp địa phương.</p> <p>5. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở. Quản lý trang thông tin điện tử của Sở, làm thường trực bộ phận Ban Biên tập trang thông tin điện tử của Sở.</p> <p>6. Tổ chức thực hiện và quản lý nhà nước về công tác thanh niên tại Sở.</p> <p>7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách tư pháp, cải cách hành chính của Sở.</p> <p>9. Tham mưu giúp Ban chỉ đạo chuyển đổi số tỉnh Vĩnh Long.</p> <p>8. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>9. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức và người lao động của Văn phòng.</p> <p>10. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>11. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao với Lãnh đạo Sở để trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.</p> <p>12. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối, theo dõi, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của công chức,</p> |  |
|--|--|---|--|

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     |  | <p>người lao động của Văn phòng.</p> <p>13. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở, của Văn phòng.</p> <p>14. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>   |   |
| 2.3 | Quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý | <p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức và người lao động trong Văn phòng thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động của cơ quan theo phân cấp, theo sự chỉ đạo của Giám đốc.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự; nhu cầu nhân sự của Văn phòng, của Sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,...; báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p> | <p>1. Bố trí, bổ trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức, viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng,... công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với Lãnh đạo Sở đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</p> |

|     |                         |   |  |
|-----|-------------------------|---|--|
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung | <p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng.</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt.</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến, đi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo.</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách (nếu có).</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn 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.</p> | <p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn 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.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng</p> |
|-----|-------------------------|---|--|

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   |  | <p>thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>   |
| 2.5 | Quản lý tài sản, tài chính  | <p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Văn phòng và của cơ quan theo ủy quyền, theo sự phân công của Giám đốc, theo quy định.</p> | <p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của pháp luật.</p>   |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị  | <p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị khác theo phân công của lãnh đạo Sở.</p>  | <p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>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.</p> |
| 2.7 | Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc. |  |   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. |
|-----|---|---|

### 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  |
|--|---|--|
| Giám đốc;<br>Phó Giám đốc phụ trách.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Phó Văn phòng.</li> <li>- Các công chức và người lao động trong Văn phòng.</li> <li>- Các công chức, viên chức các đơn vị thuộc Sở trong thực hiện nhiệm vụ khi có chỉ đạo của lãnh đạo Sở.</li> </ul> | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính   | Bản chất quan hệ  |
|--|---|
| Các Vụ, Cục của Bộ Tư pháp.<br><br>- Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.<br>- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.<br>- Sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh.<br>- Ủy ban nhân dân cấp huyện.<br>- Phòng Tư pháp cấp huyện; Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã.<br>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến lĩnh vực phụ trách. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT       | Quyền hạn cụ thể  |
|----------|---|
| <b>I</b> | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>  |
| 1        | Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó. |
| 2        | Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản và phân công, ủy quyền            |



|           |  |
|-----------|--|
|           | việc ký ban hành văn bản của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của Văn phòng, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay. |
| 3         | Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do lãnh đạo Sở giao.  |
| 4         | Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.  |
| 5         | Được thừa lệnh Giám đốc ký một số văn bản theo Quy chế.  |
| 6         | Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.   |
| 7         | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ.   |
| 8         | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.  |
| 9         | Được ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.   |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>   |
| 1         | Cử công chức của Văn phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày.   |
| 2         | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng và các công chức, viên chức dưới quyền.  |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể  |
|-----------------------------------|---|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc tốt nghiệp đại học có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.   |
| Kiến thức bổ trợ                  | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi bổ nhiệm).<br>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chánh Văn phòng, Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm  |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.  |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng, của Sở trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul> |

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                 | 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   | 1-2    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 1-2    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 3-4    |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 3-4    |
|                          | - Kiểm tra thực hiện            | 3-4    |
|                          | - Thẩm định văn bản, đề án      | 3-4    |
|                          | - Tổ chức thực hiện             | 3-4    |

|                       |                        |     |
|-----------------------|------------------------|-----|
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược    | 2-3 |
|                       | - Quản lý sự thay đổi  | 2-3 |
|                       | - Ra quyết định        | 2-3 |
|                       | - Quản lý nguồn lực    | 2-3 |
|                       | - Phát triển nhân viên | 2-3 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên vị trí việc làm: <b>Chánh Thanh tra Sở</b>   | Mã vị trí việc làm: STP-LĐ.04.04 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Sở.  |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chánh Thanh tra Sở là người đứng đầu Thanh tra Sở, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về chuyên ngành thanh tra tư pháp hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Chánh Thanh tra Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Thanh tra Sở theo chức năng, nhiệm vụ 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 | Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Thanh tra Sở | <p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra của Thanh tra Sở trong kế hoạch thanh tra của tỉnh; thanh tra hành chính đối với đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc sở; thanh tra chuyên ngành đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi mà Sở được giao tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước.</p> <p>3. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc</p> | <p>1. Kế hoạch công tác của thanh tra Sở 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 thời gian quy định.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Thanh tra Sở; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê</p> |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   | <p>quản lý.</p> <p>4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.</p>   | <p>duyet thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>  |
| 2.2 | <p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Thanh tra Sở</p> | <p>1. Kiểm tra đơn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Trong lĩnh vực thanh tra, giúp Giám đốc sở tiến hành thanh tra và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:</p> <p>a) Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của Thanh tra sở, báo cáo Giám đốc sở xem xét, quyết định trước khi gửi Thanh tra tỉnh tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của tỉnh;</p> <p>b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra của Thanh tra sở trong kế hoạch thanh tra của tỉnh; thanh tra hành chính đối với đơn vị, cá nhân thuộc sở; thanh tra chuyên ngành đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi mà sở được giao tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước;</p> <p>c) Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc sở giao;</p> <p>d) Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra sở và quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc sở;</p> <p>đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra.</p> <p>4. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo</p> | <p>1. Hoạt động của Thanh tra Sở thông suốt; công việc chung của Thanh tra Sở được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Thanh tra Sở đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p> |

|     |                                      |  |   |
|-----|--------------------------------------|--|---|
|     |                                      | <p>quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>7. Chủ trì hoặc phối hợp với các Thanh tra Sở và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thanh tra Sở.</p> <p>8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.</p> <p>9. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở đối với những việc vượt quá phạm vi chức năng.</p> |   |
| 2.3 | Quản lý công chức trong Thanh tra Sở | <p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Thanh tra Sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,...; báo cáo Giám đốc Sở để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>   | <p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Thanh tra Sở</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với Giám đốc Sở đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác,</p> |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  |   | được khích lệ sáng tạo và tích cực.  |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung của Thanh tra Sở | <p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Thanh tra Sở.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức văn bản đến, đi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Ký trình lãnh đạo Sở về các văn bản do Thanh tra Sở dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Thanh tra Sở với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách (nếu có).</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Thanh tra Sở về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p> | <p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai.</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn 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.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở 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</p> |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  |  | <p>văn bản.</p> <p>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.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>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; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p> |
| 2.5 | Quản lý tài sản của Thanh tra Sở             | Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.   | Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.   |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị | <p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Thanh tra Sở.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị khác theo phân công của Lãnh đạo Sở.</p> | <p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung</p>  |



|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     |  |  | cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền. |
| 2.7 | Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.                  |  |   |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. |  | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm  |

### 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                     |
|--|--|---|
| Giám đốc Sở;<br>Phó Giám đốc Sở phụ trách.       | Phó Chánh thanh tra Sở và các công chức trong Thanh tra Sở | Văn phòng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính   | Bản chất quan hệ  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tư pháp;</li> <li>- UBND tỉnh; Thanh tra tỉnh; các Sở, ban, ngành tỉnh;</li> <li>- Ban Nội chính Tỉnh ủy;</li> <li>- UBND cấp huyện, cấp xã;</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện, Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã;</li> <li>- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> <li>- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT       | Quyền hạn cụ thể  |
|----------|---|
| <b>I</b> | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>  |
| 1        | Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quyết định của mình.   |
| 2        | Quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Giám đốc Sở giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Giám đốc sở giao. |
| 3        | Yêu cầu Giám đốc Sở được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên  |

|           |  |
|-----------|--|
|           | ngành thuộc sở tiến hành thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của cơ quan đó khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp Giám đốc Sở được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở không đồng ý thì có quyền ra quyết định thanh tra, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở về quyết định của mình.   |
| 4         | Kiến nghị Giám đốc sở tạm đình chỉ việc thi hành quyết định sai trái về thanh tra của cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở; Kiến nghị Giám đốc sở giải quyết vấn đề về công tác thanh tra, trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Chánh Thanh tra tỉnh hoặc Chánh Thanh tra bộ; Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra; Kiến nghị Giám đốc sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra. |
| 5         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.  |
| 6         | Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.  |
| 7         | Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế, quy định.   |
| 8         | Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.   |
| 9         | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ.   |
| 10        | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.  |
| 11        | Được ủy quyền cho một Phó Chánh thanh tra Sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Thanh tra Sở khi đi công tác.   |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>   |
| 1         | Cử công chức của Thanh tra Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác.  |
| 2         | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh thanh tra Sở và các công chức, viên chức dưới quyền.   |
| 3         | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.   |

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể  |
|------------------|---|
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc tốt nghiệp đại học có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | chuyên môn đảm nhiệm.  |
| Kiến thức bổ trợ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên chính và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> </ul>   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <p>Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Chánh Thanh tra Sở và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực.</li> </ul>  |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Thanh tra Sở.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Thanh tra Sở.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Thanh tra Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo, bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Thanh tra Sở trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul> |

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

| <b>Nhóm năng lực</b>     | <b>Năng lực cụ thể</b>          | <b>Cấp độ</b> |
|--------------------------|---------------------------------|---------------|
| 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   | 1-2           |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 1-2           |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 3-4           |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 3-4           |
|                          | - Kiểm tra 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             | 2-3           |
|                          | - Quản lý sự thay đổi           | 2-3           |
|                          | - Ra quyết định                 | 2-3           |
|                          | - Quản lý nguồn nhân lực        | 2-3           |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên vị trí việc làm: <b>Trưởng phòng</b>   | Mã vị trí việc làm: STP-LĐ.05.05 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Sở.  |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chuẩn 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 | Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng | <p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định của cơ quan và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.</p> | <p>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 thời gian quy định.</p> <p>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.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc</p> |

|     |   |   | hoàn thành nhiệm vụ của công chức.   |
|-----|---|---|--|
| 2.2 | Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng | <p>1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực phụ trách đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; pháp chế; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; hướng dẫn việc xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác hộ tịch; quốc tịch; chứng thực; nuôi con nuôi; lý lịch tư pháp; bồi thường nhà nước; đăng ký giao dịch bảo đảm; trợ giúp pháp lý; luật sư, tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; đấu giá tài sản; trọng tài thương mại; hòa giải thương mại; thừa phát lại; quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</p> <p>5. Tham mưu Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp</p> | <p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>ban hành.</p> <p>6. Tham mưu Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định pháp luật.</p> <p>7. Tham mưu Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về pháp luật tại địa phương; thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp.</p> <p>8. Tham mưu Lãnh đạo Sở giúp Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ về lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Giám đốc Sở đối với phòng Tư pháp cấp huyện, công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.</p> <p>9. Tham gia kiểm tra, thanh tra các hành vi vi phạm đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Giám đốc Sở.</p> <p>10. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Giám đốc Sở.</p> <p>11. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được</p> |  |
|--|--|--|--|

|     |                               |   |   |
|-----|-------------------------------|---|---|
|     |                               | <p>giao phụ trách trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở để trình về Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp theo quy định.</p> <p>12. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>13. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>14. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>15. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao với Lãnh đạo Sở để trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.</p> <p>16. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p> |   |
| 2.3 | Quản lý công chức trong Phòng | <p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế,...; trực tiếp báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>   | <p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với Giám đốc Sở đối với những trường</p> |



|     |                                   |   |  |
|-----|-----------------------------------|---|--|
|     |                                   |   | <p>hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</p> <p>4. Tạo điều kiện thuận lợi để công chức đơn vị yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo, phát huy sở trường,...</p>   |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung của Phòng | <p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến, đi.</p> <p>3. Ký và trình Lãnh đạo Sở các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện Phòng trong các mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p> | <p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai.</p> <p>- 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 Lãnh đạo Sở giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị 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.</p> <p>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.</p> |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     |  |  | <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>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; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người đứng đầu chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p> |
| 2.5 | Quản lý tài sản của Phòng  | Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản được giao, theo ủy quyền và theo quy định.  | Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.  |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị   | <p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị</p> <p>2. Chủ trì các cuộc họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Sở.</p> | <p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Giám đốc Sở được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho Lãnh đạo Sở.</p>                 |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.           |  |   |
| 2.8 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. |  | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm  |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>  | <b>Quản lý trực tiếp</b>                       | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>              |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc Sở.</li> <li>- Phó Giám đốc Sở phụ trách.</li> </ul> | Các Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng. | Văn phòng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. |

#### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>   | <b>Bản chất quan hệ</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Vụ, Cục thuộc Bộ Tư pháp;</li> <li>- Văn phòng Đoàn đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân;</li> <li>- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các Sở, ban, ngành tỉnh;</li> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện; cấp xã;</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện; Công chức Tư pháp - hội tịch cấp xã;</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phòng.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Phối hợp tổ chức thực hiện, giải quyết các công tác có liên quan đến lĩnh vực phụ trách, theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>  |
|-----------|--|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>  |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.  |
| 2         | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.  |
| 3         | 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         | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công. |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>   |
| 1         | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.   |
| 2         | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.   |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể   |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác   |
| Kiến thức bổ trợ                  | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương (sau khi bổ nhiệm).<br>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.              |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.  |
| 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.<br>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.<br>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.<br>- Điềm tĩnh, cẩn thận.<br>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.<br>- 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 Phòng.<br>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.<br>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.                      |

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực       | Năng lực cụ thể                 | 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 | 1-2 |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ           | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản            | 3-4 |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản | 3-4 |
|                          | - Kiểm tra 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           | 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 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên vị trí việc làm: <b>Phó Chánh Văn phòng</b>  | Mã vị trí việc làm: STP-LĐ.06.06 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Sở.  |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực về công tác thi đua-khen thưởng; văn thư - lưu trữ, tổng hợp, thủ quỹ,... và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

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

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc   |   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ   |
|-----|---|---|---|
|     | Nhiệm vụ, Mảng công việc  | Công việc cụ thể  |   |
| 2.1 | Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng | <ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động về lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.</li> <li>Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</li> <li>Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền.</li> <li>Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Sở giao.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng.</li> <li>Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>6. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực phụ trách đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.</p> <p>7. Chủ trì tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về thi đua - khen thưởng:</p> <p>a) Làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở;</p> <p>b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉ đạo các phong trào, phát động các đợt thi đua ngắn hạn trong năm; chỉ đạo việc tổng kết, bình xét thi đua năm theo đúng hướng dẫn của Bộ Tư pháp và Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; kịp thời đề xuất khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp cho công tác tư pháp.</p> <p>8. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ:</p> <p>a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu trong cơ quan theo quy định của pháp luật và của Sở;</p> <p>b) Tiếp nhận các loại công văn, tài liệu và các văn bản khác của cơ quan khi được lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành. Các loại công văn, giấy tờ, tài liệu có tính chất “Mật” hoặc “Hỏa tốc”, “Khẩn” phải được xử lý kịp thời và phân phối ngay cho người có trách nhiệm;</p> <p>c) Phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>9. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác tư pháp được giao với Lãnh đạo Sở để trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.</p> <p>10. Thực hiện ISO của Sở.</p> | <p>phòng.</p> <p>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</p> <p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền.</p> |
|--|--|--|

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | 11. Kiểm nhiệm công tác thủ quỹ.   |  |
| 2.2 | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách | <div>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của Sở.</div> <div>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</div> |  |
| 2.3 | Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở giao.  |  |  |
| 2.4 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức      | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm   |  |

### 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, cá nhân phối hợp chính              |
|--|--|---|
| Chánh Văn phòng;<br>Lãnh đạo Sở.                 | Công chức dưới quyền và người lao động | Thanh tra Sở; các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở |

#### 3.2 . Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính   | Bản chất quan hệ  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Vụ, Cục thuộc Bộ Tư pháp.</li> <li>- Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>- Sở, ban, ngành tỉnh;</li> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện; Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã;</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT       | Quyền hạn cụ thể  |
|----------|---|
| <b>I</b> | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                |
| 1        | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 2        | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |



|           |   |
|-----------|---|
| 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         | Khi được Chánh Văn phòng phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện |
| 5         | Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.  |
| 6         | Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.   |
| 7         | Được tham gia các cuộc họp có liên quan.  |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>  |
| 1         | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Văn phòng.  |
| 2         | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho cấp dưới quyền   |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể   |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc tốt nghiệp đại học có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.  |
| Kiến thức bổ trợ                  | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương (sau khi bổ nhiệm).<br>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.              |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên, và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.   |
| 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.<br>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.<br>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.<br>- Điềm tĩnh, cẩn thận.<br>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.<br>- Khả năng đoàn kết nội bộ. |

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).   |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, của Sở.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng, của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul> |

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                 | 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   | 1-2    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 1-2    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 3-4    |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 3-4    |
|                          | - Kiểm tra thực hiện văn bản    | 3-4    |
|                          | - Thẩm định văn bản             | 3-4    |
|                          | - Tổ chức thực hiện             | 3-4    |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược             | 2-3    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi           | 2-3    |
|                          | - Ra quyết định                 | 2-3    |
|                          | - Quản lý nguồn lực             | 2-3    |
|                          | - Phát triển nhân viên          | 2-3    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra Sở</b>  | Mã vị trí việc làm: STP-LĐ.07.07 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Sở.  |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Chánh Thanh tra Sở là cấp phó của Chánh Thanh tra Sở, giúp Chánh Thanh tra Sở về quản lý, điều hành hoạt động của Thanh tra Sở; được Chánh Thanh tra Sở phân công phụ trách thực hiện một số lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Phó Chánh Thanh tra Sở chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ 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 | Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chánh Thanh tra Sở phân công | 1. Giúp cho Chánh Thanh tra Sở trong việc quản lý, điều hành một số lĩnh vực, nhiệm vụ, mảng công việc của Thanh tra Sở.<br>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra Sở đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.<br>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Thanh tra Sở.<br>4. Điều hành công việc của Thanh tra Sở khi được Chánh Thanh tra Sở ủy quyền. | 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Thanh tra Sở; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.<br>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.<br>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Chánh Thanh tra Sở trong thời gian được ủy quyền. |
| 2.2 | Thực hiện chế độ hội họp   | 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động mảng công việc được giao phụ trách  | 1. Chánh Thanh tra Sở, Lãnh đạo Sở phụ trách được cung cấp  |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     |  | <p>với Chánh Thanh tra Sở hoặc Lãnh đạo Sở phụ trách khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan đến lĩnh vực thanh tra ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp cơ quan, đơn vị theo quy định.</p> | <p>thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p> <p>3. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> |
| 2.3 | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách  |  | <p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Thanh tra Sở, của Sở.</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>   |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra Sở giao.  |  |   |
| 2.5 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. |  | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.   |

### 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                  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chánh thanh tra Sở.</li> <li>- Lãnh đạo Sở phụ trách.</li> </ul> | Công chức thuộc mảng công việc được phân công | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính   | Bản chất quan hệ  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tư pháp;</li> <li>- Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>- Thanh tra Tỉnh;</li> <li>- Ủy ban nhân dân huyện;</li> <li>- Phòng tư pháp huyện;</li> <li>- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT        | Quyền hạn cụ thể   |
|-----------|--|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>   |
| 1         | Giúp Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc, trước Chánh Thanh tra Sở về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.   |
| 2         | Khi được Chánh Thanh tra Sở phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, Phó Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện      |
| 3         | Điều hành công tác, giải quyết công việc của Thanh tra Sở khi được Chánh Thanh tra Sở ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của Thanh tra Sở trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện. |
| 4         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.  |
| 5         | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.  |
| 6         | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ được giao.   |
| 7         | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.  |
| 8         | Được thừa lệnh Giám đốc Sở, ký thay Chánh Thanh tra ký một số văn bản theo Quy chế, quy định.  |
| 9         | Được tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.   |
| 10        | Được Chánh Thanh tra ủy quyền ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động, đi công tác   |
| 11        | Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao   |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>   |
| 1         | Cử công chức của Thanh tra Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.  |
| 2         | Tham gia ý kiến việc bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức của Thanh tra Sở.  |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể   |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.  |
| Kiến thức bổ trợ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> </ul>  |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên, và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.</li> <li>- Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chấp phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực.</li> </ul>   |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ.</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu về lĩnh vực phân công, có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt.</li> <li>- 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 Thanh tra Sở.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện ccs đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Thanh tra Sở.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Thanh tra Sở và định hướng phát triển.</li> </ul>                   |

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực       | Năng lực cụ thể               | 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   | 1-2 |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản              | 3-4 |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 3-4 |
|                          | - Kiểm tra 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             | 2-3 |
|                          | - Quản lý sự thay đổi           | 2-3 |
|                          | - Ra quyết định                 | 2-3 |
|                          | - Quản lý nguồn nhân lực        | 2-3 |
|                          | - Phát triển nhân viên          | 2-3 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Tên VTVL: Phó trưởng phòng</b>  | Mã vị trí việc làm: STP-LĐ.08.08 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Sở.  |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó trưởng phòng là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ 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 | Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công | <p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; pháp chế; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</li> <li>- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; hướng dẫn việc xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.</li> <li>- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác hộ tịch; quốc tịch; chứng thực; nuôi con nuôi; lý lịch tư pháp; bồi thường nhà nước; đăng ký</li> </ul> | <p>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.</p> <p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p> |



|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   | <p>giao dịch bảo đảm; trợ giúp pháp lý; luật sư, tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; đấu giá tài sản; trọng tài thương mại; hòa giải thương mại; thừa phát lại; quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</p> <p>- Tham mưu Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.</p> <p>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 được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p> |  |
| 2.2 | Thực hiện chế độ hội họp  | <p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>   | <p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>              |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách         |   | <p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p> |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao  |   |  |
| 2.5 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm  |  |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>  | <b>Quản lý trực tiếp</b>                       | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>                               |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng;</li> <li>- Phó Giám đốc Sở phụ trách.;</li> <li>- Giám đốc Sở.</li> </ul> | Công chức thuộc mảng công việc được phân công. | Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. |

#### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>   | <b>Bản chất quan hệ</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Vụ, Cục thuộc Bộ Tư pháp.</li> <li>- Văn phòng Đoàn đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân.</li> <li>- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở, ban, ngành tỉnh.</li> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện; Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã.</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Phối hợp tổ chức thực hiện, giải quyết các công tác có liên quan đến lĩnh vực phụ trách, theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>   |
|-----------|---|
| <b>I</b>  | <b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                    |
| 1         | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 2         | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.    |
| 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         | Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.                |
| <b>II</b> | <b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>  |
| 1         | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.    |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể   |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.  |
| Kiến thức bổ trợ                  | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.<br>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).<br>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.      |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.  |
| 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.<br>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.<br>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.<br>- Điềm tĩnh, cẩn thận.<br>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.<br>- 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 Phòng.<br>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.<br>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.                                    |

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực       | Năng lực cụ thể                 | 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 | 1-2 |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ           | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản            | 3-4 |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản | 3-4 |
|                          | - Kiểm tra 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           | 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 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|   |   |
|---|---|
| <b>Tên VTVL: Chuyên viên chính về xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)</b>   | <b>Mã vị trí việc làm:</b> STP-CN.01.09 |
|   | <b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>          |
| <b>Địa điểm làm việc:</b> Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |   |
| <b>Quy trình công việc liên quan:</b> Các văn bản, quy định hiện hành về công tác xây dựng chính sách, pháp luật,...                              |   |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác xây dựng pháp luật; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác xây dựng pháp luật (bao gồm chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật).

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

| <b>TT</b> | <b>Các nhiệm vụ, công việc</b>  |   | <b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ</b>   |
|-----------|---------------------------------|---|--|
|           | <b>Nhiệm vụ, Mảng công việc</b> | <b>Công việc cụ thể</b>   |  |
| 2.1       | Xây dựng văn bản                | Tham gia xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về 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                       | <p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xây dựng pháp luật.</p> | <p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển</p> |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  |   | <p>khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>                                     |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết                   | <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.</p>  | <p>1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.</p> |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ | <p>1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong công tác xây dựng pháp luật:</p> <p>a) Tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước.</p> <p>b) Tham mưu Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực xây dựng pháp luật (hành sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế và hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật).</p> <p>c) Tham mưu Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp xây dựng báo cáo về việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết.</p> <p>2. Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp luật quốc tế:</p> <p>Tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp thực hiện</p> | <p>Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế tại địa phương theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.</p> <p>3. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật:</p> <p>Tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật tại địa phương; thực hiện hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật, công tác tư pháp theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>4. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp chế:</p> <p>a) Xây dựng, tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm ở địa phương và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>b) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>c) Tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp với các ban, ngành trong việc hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với công chức pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>d) Quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước tại địa phương.</p> <p>đ) Tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp trong việc đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, củng cố tổ chức pháp chế, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác pháp chế tại địa phương.</p> <p>5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa:</p> <p>Tham mưu Lãnh đạo Sở chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân</p> |  |
|--|---|--|

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   | dân tỉnh thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định pháp luật.   |   |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện  | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.                              | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp   | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.<br>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.                      |  |   |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi  | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị    | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính                           |
|---|--|--|
| Phó Trưởng phòng phụ trách;<br>Trưởng phòng;<br>Phó Giám đốc phụ trách;<br>Giám đốc Sở. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đơn vị khác có liên quan. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ   |
|--|--|
| Vụ các vấn đề chung về xây dựng pháp luật; Vụ Pháp luật hình sự - hành chính; Vụ Pháp luật dân sự - kinh tế; Vụ Pháp luật quốc tế,...thuộc Bộ Tư pháp. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh.</li> <li>- Sở, ban, ngành tỉnh.</li> <li>- UBND cấp huyện.</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện; Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã.</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực được giao.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> </ul> |
|--|--|

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 4.2 | Tham gia ý kiến về các 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 Lãnh đạo cơ quan, 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 kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul> |
| 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.  |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                                 | Cấp độ |
|----------------------------|--|--------|
| <i>Nhóm năng lực chung</i> | - Đạo đức và bản lĩnh                        | 3-4    |
|                            | - Tổ chức thực hiện công việc                | 3-4    |
|                            | - Soạn thảo và ban hành văn bản              | 3-4    |
|                            | - Giao tiếp ứng xử                           | 3-4    |
|                            | - Quan hệ phối hợp                           | 3-4    |
|                            | - Sử dụng ngoại ngữ                          | 1-2    |
|                            | - Sử dụng công nghệ thông tin                | 1-2    |
| <i>Nhóm năng lực</i>       | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản | 3-4    |

|                              |  |     |
|------------------------------|--|-----|
| <i>chuyên môn</i>            | - Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản | 3-4 |
|                              | - Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản  | 3-4 |
|                              | - Khả năng thẩm định, góp ý văn bản    | 3-4 |
|                              | - Khả năng phối hợp thực hiện văn bản  | 3-4 |
| <i>Nhóm năng lực quản lý</i> | - 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 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |   |
|--|---|
| <b>Tên VTVL: Chuyên viên chính về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật</b>   | <b>Mã vị trí việc làm:</b> STP-CN.02.10 |
|  | <b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>          |
| <b>Địa điểm làm việc:</b> Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.                      |   |
| <b>Quy trình công việc liên quan:</b> Các văn bản, quy định hiện hành về công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật,... |   |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (sau đây gọi là tiếp cận pháp luật); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật được phân công.

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

| <b>TT</b> | <b>Các nhiệm vụ, công việc</b>  |   | <b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>   |
|-----------|---------------------------------|---|---|
|           | <b>Nhiệm vụ, Mảng công việc</b> | <b>Công việc cụ thể</b>   |   |
| 2.1       | Xây dựng văn bản                | Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.       | 1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch.<br>2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.                 |
| 2.2       | Hướng dẫn                       | 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông dự thảo chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của Lãnh đạo.<br>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     |   | <p>cận pháp luật.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p> | <p>công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết                    | <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý</p>  | <p>1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.</p>           |
| 2.4 | Tham gia thẩm định văn bản                    | <p>Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p>  | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>  |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | <p>1. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu hướng dẫn nội dung, hình thức, kiểm tra việc tổ chức hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam trong phạm vi toàn tỉnh, triển khai Ngày Pháp luật tại địa phương</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp tỉnh.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tham mưu xây dựng, quản lý, vận hành Trang Thông</p>  | <p>Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.</p>   |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     |   | <p>tin điện tử/chuyên mục phổ biến, giáo dục pháp luật của tỉnh.</p> <p>4. Chủ trì rà soát, xây dựng Quyết định công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.</p> <p>5. Chủ trì tham mưu tổ chức các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách quá trình xây dựng văn bản QPPL, tổ chức các sự kiện, cuộc thi.</p> <p>6. Chủ trì tham mưu việc thẩm định tiêu chí tiếp cận pháp luật trong Bộ tiêu chí quốc gia về xây dựng nông thôn mới.</p> <p>7. Chủ trì tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch truyền thông dự thảo chính sách, phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật.</p> |   |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện  | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.   | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp   | <p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>   | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.   |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |   | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.         |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.             |   |   |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>   | <b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b> | <b>Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính</b>                   |
|---|--|---|
| <p>Phó trưởng phòng phụ trách.</p> <p>Trưởng phòng;</p> <p>Phó Giám đốc Sở phụ trách.</p> <p>Giám đốc Sở.</p> | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị     | Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đơn vị khác có liên quan |

### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>  | <b>Bản chất quan hệ</b>  |
|---|--|
| Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc Bộ Tư pháp   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành tỉnh; Phòng Tư pháp cấp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực được giao. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> </ul>                                   |

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| <b>Nhóm yêu cầu</b>               | <b>Yêu cầu cụ thể</b>  |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, báo chí, truyền thông, công nghệ thông tin.  |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ              | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy</li> </ul> |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.  |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm..</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                  | Cấp độ |
|----------------------------|-------------------------------|--------|
| <i>Nhóm năng lực chung</i> | - Đạo đức và bản lĩnh         | 3-4    |
|                            | - Tổ chức thực hiện công việc | 3-4    |



|                                 |  |     |
|---------------------------------|--|-----|
|                                 | - Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
|                                 | - Giao tiếp ứng xử                       | 3-4 |
|                                 | - Quan hệ phối hợp                       | 3-4 |
|                                 | - Sử dụng ngoại ngữ                      | 1-2 |
|                                 | - Sử dụng công nghệ thông tin            | 1-2 |
| <i>Nhóm năng lực chuyên môn</i> | - Khả năng tham mưu xây dựng văn bản     | 3-4 |
|                                 | - Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản   | 3-4 |
|                                 | - Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản    | 3-4 |
|                                 | - Khả năng thẩm định, góp ý văn bản      | 3-4 |
|                                 | - Khả năng phối hợp thực hiện văn bản    | 3-4 |
| <i>Nhóm năng lực quản lý</i>    | - 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 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật</b>                            | Mã vị trí việc làm: STP-CN.03.11 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật,...      |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật được phân công.

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

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc  |   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc  |
|-----|--------------------------|---|---|
|     | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể  |   |
| 2.1 | Xây dựng văn bản         | Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.                                | 1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch.<br>2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn                | 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.  |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   | <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> | <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết                | <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.</p>  | <p>1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.</p>  |
| 2.4 | Tham gia thẩm định văn bản                | <p>Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p>   | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>   |
| 2.5 | Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | <p>1. Chủ trì, tham gia xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp; khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính.</p> <p>2. Kiến nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Bộ Tư pháp nghiên cứu, xử lý các quy định về xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn.</p>  | <p>1. Cơ sở dữ liệu được vận hành đúng quy định.</p> <p>2. Kiến nghị, đề xuất được ghi nhận và nghiên cứu xử lý.</p> <p>3. Có văn bản, báo cáo, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.</p>                    |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   | <p>3. Tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật.</p> <p>4. Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>5. Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>6. Chủ trì, tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật ở địa phương.</p> <p>7. Chủ trì, tham gia theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>8. Chủ trì, tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.</p> | <p>4. Có báo cáo kết quả điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt</p> <p>5. Có văn bản kết quả xử lý theo dõi thi hành pháp luật</p> <p>6. Kế hoạch được ban hành đúng quy định và tổ chức có hiệu quả.</p> <p>7. Các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật được thực hiện.</p> <p>8. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định.</p> |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện  | Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và công việc khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức liên quan.  | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.  |
| 2.7 | Thực hiện chế độ hội họp  | <p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>   | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.  |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |   | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.  |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.             |   |  |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>                                    | <b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b> | <b>Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính</b>                    |
|--|--|--|
| Phó trưởng phòng phụ trách;<br>Trưởng phòng;<br>Phó Giám đốc Sở phụ trách;<br>Giám đốc Sở. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị     | Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan |

### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>   | <b>Bản chất quan hệ</b>  |
|--|--|
| - Cục Quản lý xử lý vi phạm hành chính và Theo dõi thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp.  | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Lấy thông tin thống kê.<br>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |
| - Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;<br>- Văn phòng UBND tỉnh;<br>- Sở, ban, ngành tỉnh;<br>- UBND cấp huyện.<br>- Phòng Tư pháp cấp huyện; Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã;<br>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực được giao. | - Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.<br>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Lấy thông tin thống kê.                             |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>   |
|-----------|---|
| 4.1       | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 4.2       | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.  |
| 4.3       | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.               |
| 4.4       | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5       | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng 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 kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>   |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành,</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.<br>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.. |
|--|---|

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                                 | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                        | 3-4    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                | 3-4    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản              | 3-4    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                           | 3-4    |
|                          | - Quan hệ phối hợp                           | 3-4    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                          | 1-2    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                | 1-2    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản | 3-4    |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản       | 3-4    |
|                          | - Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản        | 3-4    |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý văn bản          | 3-4    |
|                          | - Khả năng phối hợp thực hiện văn bản        | 3-4    |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                          | 2-3    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                        | 2-3    |
|                          | - Ra quyết định                              | 2-3    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                          | 2-3    |
|                          | - Phát triển nhân viên                       | 2-3    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật</b>  | Mã vị trí việc làm: STP-CN.04.12 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.                 |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật,... |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL; chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL; chủ trì hoặc tham gia theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung không phù hợp của văn bản đã được phát hiện qua kiểm tra, rà soát văn bản; tham gia góp ý, thẩm định văn bản QPPL.

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

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc  |  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc   |
|-----|--------------------------|--|--|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc | Công việc cụ thể   |  |
| 2.1 | Xây dựng văn bản         | Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.   | 1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.<br>2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn                | 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL.<br>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.<br>2. Truyền đạt được các nội dung về  |



|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   | <p>vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL theo quy định.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL theo quy định.</p>  | <p>nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>  |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết,                   | <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL theo quy định; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.</p>  | <p>1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.</p>  |
| 2.4 | Tham gia thẩm định văn bản                    | <p>Tham gia thẩm định, góp ý văn bản được phân công.</p>   | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>   |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ |  |   |
|     | Về kiểm tra văn bản QPPL                      | <p>1. Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn; theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức họp kiểm tra văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật; tham mưu, xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản trái pháp luật.</p> <p>4. Chủ trì tổ chức việc theo dõi, xây dựng công văn đôn đốc việc xử lý văn bản trái pháp luật.</p> <p>5. Chủ trì tổ chức lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Chủ trì tổ chức xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc</p> | <p>1. Nội dung tham gia kiểm tra về văn bản QPPL được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Nội dung chủ trì kiểm tra theo ngành, lĩnh vực có văn bản báo cáo, kết luận về kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>từng nhóm văn bản cụ thể.</p> <p>7. Lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật.</p> <p>8. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.</p>   | <p>quyền phê duyệt.</p> <p>3. Xây dựng được hệ cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi chuyên quản được phân công.</p>   |
|  | Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL                              | <p>1. Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định.</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tư pháp để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố định kỳ hằng năm theo quy định.</p> <p>4. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành không còn được áp dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực.</p> <p>5. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định.</p> <p>6. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao.</p> <p>7. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao.</p> <p>8. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>9. Chủ trì hoặc tham gia cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định.</p> | <p>1. Nội dung tham gia thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Nội dung chủ trì hoặc tổ chức thực hiện việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn hoặc tham gia thực hiện tổng rà soát văn bản QPPL có văn bản báo cáo và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> |
|  | Quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL | <p>1. Tham mưu quản lý danh sách công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.</p> <p>2. Tổ chức giao văn bản QPPL cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa cho công tác viên; nhận kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của công tác viên.</p> <p>3. Tổ chức nghiệm thu kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của công</p>  | <p>1. Quản lý đội ngũ công tác viên theo đúng quy định.</p> <p>2. Đội ngũ công tác viên được sử dụng hiệu quả, quản lý chặt chẽ theo đúng thực tế sử dụng; có cơ sở</p>  |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   | tác viên.  | để đánh giá chất lượng công tác viên.   |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện  | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.                              | Nội dung phối hợp được thực hiện hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp   | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.<br>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.   |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |  | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.                   |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.             |  |   |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi   | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị    | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính                           |
|--|--|--|
| Phó trưởng phòng phụ trách.<br>Trưởng phòng.<br>Phó Giám đốc Sở phụ trách.<br>Giám đốc Sở. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                             | Bản chất quan hệ   |
|---|--|
| Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |
| - Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; | - Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.  |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng UBND tỉnh;</li> <li>- Sở, ban, ngành tỉnh;</li> <li>- UBND cấp huyện.</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện; Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã.</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực được giao.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> </ul> |
|---|---|

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể   |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.  |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ              | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul> |
| Chất lượng cá nhân                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> </ul>   |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực                   | Tên năng lực                                 | Cấp độ |
|---------------------------------|--|--------|
| <i>Nhóm năng lực chung</i>      | - Đạo đức và bản lĩnh                        | 3-4    |
|                                 | - Tổ chức thực hiện công việc                | 3-4    |
|                                 | - Soạn thảo và ban hành văn bản              | 3-4    |
|                                 | - Giao tiếp ứng xử                           | 3-4    |
|                                 | - Quan hệ phối hợp                           | 3-4    |
|                                 | - Sử dụng ngoại ngữ                          | 1-2    |
|                                 | - Sử dụng công nghệ thông tin                | 1-2    |
| <i>Nhóm năng lực chuyên môn</i> | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản | 3-4    |
|                                 | - Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản       | 3-4    |
|                                 | - Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản        | 3-4    |
|                                 | - Khả năng thẩm định, góp ý văn bản          | 3-4    |

|                                  |                                       |     |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----|
|                                  | - Khả năng phối hợp thực hiện văn bản | 3-4 |
| <i>Nhóm năng lực<br/>quản lý</i> | - 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 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về hành chính tư pháp</b>   | Mã vị trí việc làm: STP-CN.05.13 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực hành chính tư pháp,...  |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký giao dịch bảo đảm, bồi thường nhà nước, lý lịch tư pháp; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác hành chính tư pháp; thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công.

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

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc  |  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc   |
|-----|--------------------------|--|--|
|     | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể   |  |
| 2.1 | Xây dựng văn bản         | Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác hành chính tư pháp.   | 1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.<br>2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.                                 |
| 2.2 | Hướng dẫn                | 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về công tác hành chính tư pháp.<br>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của Lãnh đạo<br>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   | <p>phương về công tác hành chính tư pháp.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.</p> <p>4. Hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi trên địa bàn tỉnh.</p>   | <p>triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>                               |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết                    | <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về công tác hành chính tư pháp; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.</p>  | <p>1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.</p> |
| 2.4 | Tham gia thẩm định văn bản                    | <p>Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hành chính tư pháp.</p>  | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>  |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | <p>1. Lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực</p> <p>a) Thực hiện việc quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch;</p> <p>b) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch; cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật;</p> <p>c) Tham mưu, giúp Lãnh đạo Phòng trình Phó Giám đốc Sở hoặc Giám đốc Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật); đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Sở Tư pháp cấp mà phát hiện không đúng quy định pháp luật;</p> <p>d) Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng trình Phó Giám đốc Sở hoặc Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con</p> | <p>Thực hiện theo đúng quy định, trình tự, thủ tục hoặc tham gia đầy đủ và thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.</p>   |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh;</p> <p>đ) Thực hiện các nhiệm vụ để giải quyết hồ sơ xin nhập, xin trở lại, xin thôi quốc tịch Việt Nam, cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam; quản lý và lưu giữ hồ sơ, sổ sách về quốc tịch theo quy định pháp luật.</p> <p>e) Tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật.</p> <p>g) Tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực được phân công theo quy định luật.</p> <p>2. Lĩnh vực con nuôi:</p> <p>a) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở tham gia giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác nuôi con nuôi tại địa phương.</p> <p>b) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở tham gia thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền.</p> <p>3. Lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm</p> <p>a) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở tham gia giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương; tham gia hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm tại địa phương và kiểm tra định kỳ công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng</p> |  |
|--|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại các Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo thẩm quyền, theo quy định pháp luật;</p> <p>b) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn cho người thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;</p> <p>c) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng hệ thống đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, tích hợp thông tin về biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất vào Hệ thống dữ liệu quốc gia về biện pháp bảo đảm.</p> <p>4. Lĩnh vực bồi thường nhà nước</p> <p>a) Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương; đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng và thi hành án tại địa phương;</p> <p>b) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo tham gia giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tại địa phương.</p> <p>c) Hướng dẫn, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước theo quy định pháp luật;</p> <p>d) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật; tham gia vào việc xác minh thiệt hại khi được cơ quan giải quyết bồi thường đề nghị; tham gia thương lượng việc bồi thường tại địa</p> |  |
|--|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;</p> <p>đ) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác bồi thường nhà nước;</p> <p>e) Tham mưu lãnh đạo phòng tham mưu Lãnh đạo sở đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường, kiến nghị thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ xem xét lại quyết định hoàn trả, giảm mức hoàn trả theo quy định pháp luật; yêu cầu thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật.</p> <p>5. Về lý lịch tư pháp</p> <p>a) Xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi tỉnh;</p> <p>b) Tham gia tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, cơ quan Công an, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; lập lý lịch tư pháp, cung cấp lý lịch tư pháp, thông tin bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho các Sở Tư pháp khác pháp theo quy định pháp luật;</p> <p>c) Cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền.</p> <p>6. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác định điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia, giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030” (gọi tắt là Đề án 06) trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.</p> <p>7. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở để trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.</p> <p>8. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình</p> |  |
|--|---|--|

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   | hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Phó trưởng phòng, Trưởng phòng, Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở khi có yêu cầu.                           |   |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện  | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.                              | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp   | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.<br>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 cơ quan, đơn vị giao.             |  |   |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi   | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị    | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính                           |
|--|--|--|
| Phó trưởng phòng phụ trách;<br>Trưởng phòng;<br>Phó Giám đốc Sở phụ trách;<br>Giám đốc Sở. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính   | Bản chất quan hệ   |
|---|--|
| Vụ nuôi con nuôi; Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; Cục đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm; Cục Bồi thường nhà nước; Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thuộc Bộ Tư pháp. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> <li>- Sở, ban, ngành tỉnh.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp huyện.</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện.</li> <li>- Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã.</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực được giao.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> </ul> |
|--|--|

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 4.2 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.  |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.               |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng 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 kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul> |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> </ul>  |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực                   | Tên năng lực                             | Cấp độ |
|---------------------------------|--|--------|
| <i>Nhóm năng lực chung</i>      | - Đạo đức và bản lĩnh                    | 3-4    |
|                                 | - Tổ chức thực hiện công việc            | 3-4    |
|                                 | - Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4    |
|                                 | - Giao tiếp ứng xử                       | 3-4    |
|                                 | - Quan hệ phối hợp                       | 3-4    |
|                                 | - Sử dụng ngoại ngữ                      | 1-2    |
|                                 | - Sử dụng công nghệ thông tin            | 1-2    |
| <i>Nhóm năng lực chuyên môn</i> | - Khả năng tham mưu xây dựng văn bản     | 3-4    |
|                                 | - Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản   | 3-4    |
|                                 | - Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản    | 3-4    |
|                                 | - Khả năng thẩm định, góp ý văn bản      | 3-4    |
|                                 | - Khả năng phối hợp thực hiện văn bản    | 3-4    |

|                              |                        |     |
|------------------------------|------------------------|-----|
| <i>Nhóm năng lực quản lý</i> | - 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 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên chính về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý</b>   | Mã vị trí việc làm: STP-CN.06.14 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý,...                            |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

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

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

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc  |  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc  |
|-----|--------------------------|--|---|
|     | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể   |   |
| 2.1 | Xây dựng văn bản         | Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.   | 1. Nội dung chủ trì hoặc tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu.<br>2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn                | 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.<br>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng, theo yêu cầu của Lãnh đạo.<br>2. Truyền đạt được                                      |



|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   | <p>nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.</p>  | <p>các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết                    | <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý</p>  | <p>1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.</p>   |
| 2.4 | Tham gia thẩm định văn bản                    | <p>Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý</p>   | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>  |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | <p>1. Chủ trì tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.</p> <p>2. Về luật sư và tư vấn pháp luật:</p> <p>a) Tham mưu Lãnh đạo Sở đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư; tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật tại địa phương.</p> <p>b) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật;</p> <p>c) Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư</p> | <p>Thực hiện đúng quy định, bảo đảm chất lượng.</p>  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật; đề nghị Đoàn luật sư cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của luật sư, yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động khi cần thiết;</p> <p>d) Thực hiện thủ tục đề cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; lập danh sách, theo dõi người đăng ký hành nghề tại Đoàn luật sư tại địa phương.</p> <p>3. Về giám định tư pháp</p> <p>a) Thực hiện các thủ tục đề cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép và thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp.</p> <p>b) Thực hiện thủ tục đề cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp; phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức pháp luật cho giám định viên tư pháp ở địa phương.</p> <p>c) Đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp ở địa phương; đề xuất các giải pháp bảo đảm số lượng, chất lượng của đội ngũ người giám định tư pháp theo yêu cầu của hoạt động tố tụng tại địa phương;</p> <p>d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về giám định tư pháp ở địa phương theo quy định pháp luật.</p> <p>4. Tham mưu Trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở tham gia giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động thừa phát lại tại địa phương theo quy định của pháp luật.</p> <p>a) Xác minh thông tin trong hồ sơ bỏ</p> |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>nhiệm, miễn nhiệm Thừa phát lại theo yêu cầu của Bộ Tư pháp; đăng ký hành nghề, cấp, cấp lại và thu hồi Thẻ Thừa phát lại; quyết định tạm đình chỉ hành nghề Thừa phát lại; lập danh sách thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại;</p> <p>b) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành xây dựng Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại ở địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và thực hiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập, chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại;</p> <p>c) Cấp, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; quyết định tạm ngừng hoạt động Văn phòng Thừa phát lại;</p> <p>d) Xây dựng cơ sở dữ liệu về vi bằng, thực hiện đăng ký và quản lý cơ sở dữ liệu về vi bằng theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp;</p> <p>đ) Quản lý về tập sự hành nghề thừa phát lại tại địa phương theo quy định pháp luật.</p> <p>5. Về trợ giúp pháp lý</p> <p>a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;</p> <p>b) Tham mưu Trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý; Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Tham gia lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp</p> |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức ký kết hợp đồng; tham gia quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng thành công;</p> <p>d) Tham mưu Trường phòng giúp Lãnh đạo Sở tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền công bố, cập nhật danh sách các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.</p> <p>e) Tham gia quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, hoạt động trợ giúp pháp lý của các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.</p> <p>6. Về công chứng</p> <p>a) Đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Công chứng viên; thực hiện đăng ký hành nghề và cấp, cấp lại Thẻ công chứng viên, quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng, xóa đăng ký hành nghề, thu hồi Thẻ công chứng viên; quản lý tập sự hành nghề công chứng theo quy định của pháp luật.</p> <p>b) Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng; trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập, thu hồi quyết định cho phép thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng Văn phòng công chứng theo quy định pháp luật;</p> <p>c) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ghi nhận thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng; xem xét, thông báo bằng văn bản cho Văn phòng công chứng về việc đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp</p> |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>đồng; cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.</p> <p>d) Tham gia thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm đối với trường hợp địa phương chưa thành lập Hội công chứng viên.</p> <p>đ) Tham mưu giúp Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng cơ sở dữ liệu và ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu về công chứng;</p> <p>e) Tham mưu giúp Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng;</p> <p>g) Tham mưu giúp Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức trần thù lao công chứng tại địa phương;</p> <p>h) Tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ định một Phòng công chứng hoặc một Văn phòng công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng trong trường hợp giải thể Phòng công chứng hoặc chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng theo quy định tại khoản 4 Điều 64 Luật Công chứng.</p> <p>7. Về đấu giá tài sản</p> <p>a) Thực hiện thủ tục đề cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cấp, cấp lại, thu hồi thẻ đấu giá viên.</p> <p>b) Đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá sản theo quy định của Luật Đấu giá tài sản;</p> <p>c) Tham mưu giúp Giám đốc Sở thẩm định điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định pháp luật;</p> <p>d) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của tổ chức đấu giá tài sản;</p> <p>đ) Lập và đăng tải danh sách đấu giá viên và danh sách các tổ chức đấu giá tài sản có trang thông tin điện tử đủ điều kiện thực</p> |  |
|--|--|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>hiện hình thức đấu giá trực tuyến được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên trang thông tin điện tử chuyên ngành về đấu giá tài sản.</p> <p>8. Về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản</p> <p>Thực hiện thủ tục về đăng ký hành nghề, lập và công bố danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương.</p> <p>9. Về hòa giải thương mại</p> <p>a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>b) Thực hiện thủ tục đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp.</p> <p>c) Tham gia cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, tổ chức hòa giải thương mại trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm tại địa phương.</p> <p>10. Về trọng tài thương mại</p> <p>a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.</p> <p>b) Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>c) Tham gia cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam</p> |  |
|--|--|---|--|

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   | <p>cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật.</p> <p>11. Tham mưu Trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.</p> <p>12. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở để trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.</p> <p>13. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng, Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở khi có yêu cầu.</p> |  |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện  | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.   | Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp   | <p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>   | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.  |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |   | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.              |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.             |   |  |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b> | <b>Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính</b> |
|---|--|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| Phó trưởng phòng phục trách;<br>Trưởng phòng;<br>Phó Giám đốc Sở phụ trách;<br>Giám đốc Sở. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan |
|---|--|--|

### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính   | Bản chất quan hệ   |
|---|--|
| Cục Bổ trợ Tư pháp; Cục Trợ giúp pháp lý thuộc Bộ Tư pháp.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |
| Ủy ban nhân dân các cấp; sở, ban, ngành tỉnh; Phòng Tư pháp cấp huyện; Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực được giao. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> </ul>                                   |

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể   |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.  |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ              | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch  |



|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <p>chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>  |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực       | Tên năng lực          | Cấp độ |
|---------------------|-----------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 3-4    |

|                                 |  |     |
|---------------------------------|--|-----|
|                                 | - Tổ chức thực hiện công việc            | 3-4 |
|                                 | - Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
|                                 | - Giao tiếp ứng xử                       | 3-4 |
|                                 | - Quan hệ phối hợp                       | 3-4 |
|                                 | - Sử dụng ngoại ngữ                      | 1-2 |
|                                 | - Sử dụng công nghệ thông tin            | 1-2 |
| <i>Nhóm năng lực chuyên môn</i> | - Khả năng tham mưu xây dựng văn bản     | 3-4 |
|                                 | - Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản   | 3-4 |
|                                 | - Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản    | 3-4 |
|                                 | - Khả năng thẩm định, góp ý văn bản      | 3-4 |
|                                 | - Khả năng phối hợp thực hiện văn bản    | 3-4 |
| <i>Nhóm năng lực quản lý</i>    | - 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 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|   |   |
|---|---|
| <b>Tên VTVL: Chuyên viên chính về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế</b>  | <b>Mã vị trí việc làm:</b> STP-CN.07.15 |
|   | <b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>          |
| <b>Địa điểm làm việc:</b> Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |   |
| <b>Quy trình công việc liên quan:</b> Các văn bản, quy định hiện hành phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế,...                      |   |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; thực hiện công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế được phân công.

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

| <b>TT</b> | <b>Các nhiệm vụ, công việc</b>  |   | <b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>  |
|-----------|---------------------------------|---|--|
|           | <b>Nhiệm vụ, mảng công việc</b> | <b>Công việc cụ thể</b>   |  |
| 2.1       | Xây dựng văn bản                | Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.  | 1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch.<br>2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.  |
| 2.2       | Hướng dẫn                       | 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.<br>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phòng ngừa và giải | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.<br>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.<br>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     |   | <p>quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.</p>  | <p>đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>  |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết                    | <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý.</p>  | <p>1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p> <p>2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.</p> |
| 2.4 | Tham gia thẩm định văn bản                    | <p>Tham gia thẩm định, góp ý về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.</p>   | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>  |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | <p>1. Phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tế</p> <p>a) Tham gia nghiên cứu, đề xuất, xây dựng chiến lược, đề án, phương án phòng tránh và giảm thiểu tranh chấp quốc tế;</p> <p>b) Chủ trì, tham gia trực tiếp vào việc giải quyết vướng mắc, khiếu nại của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Tham gia tổ chức, xây dựng tài liệu, làm giảng viên/báo cáo viên tại các hội thảo, tập huấn, phổ biến thông tin về phòng ngừa tranh chấp quốc tế;</p> <p>d) Tham gia tiến hành các hoạt động hợp tác, học tập kinh nghiệm của nước ngoài về phòng tránh, giảm thiểu tranh chấp.</p> <p>d) Tham gia nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan tới giải quyết tranh chấp quốc tế.</p> <p>2. Giải quyết tranh chấp</p> <p>a) Trực tiếp thực hiện giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế mà Bộ, ngành, địa phương được phân công chủ trì: tham gia thương lượng, dàn xếp hoà giải,</p> | <p>Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.</p>   |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <p>thoả thuận các vấn đề thủ tục pháp lý quốc tế, thu thập hồ sơ chứng cứ, hỗ trợ luật sư bên Việt Nam xử lý vấn đề, đề xuất chiến lược tranh tụng cụ thể, xử lý các vấn đề pháp luật trước, trong, sau khi tranh tụng;</p> <p>b) Tham gia giải quyết về mặt pháp lý các tranh chấp đầu tư quốc tế thuộc thẩm quyền, theo sự phân công.</p> <p>c) Tham gia nghiên cứu, thực thi phán quyết của Hội đồng trọng tài quốc tế.</p> |  |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện   | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp  | <p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>   | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.  |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |  | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.  |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.         |  |  |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi   | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị    | Các đơn vị phối hợp chính                 |
|--|--|---|
| Phó trưởng phòng phụ trách;<br>Trưởng phòng;<br>Phó Giám đốc Sở phụ trách;<br>Giám đốc Sở. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|-----------------------------------|------------------|
|-----------------------------------|------------------|

|   |  |
|---|--|
| Các Vụ, Cục thuộc Bộ Tư pháp.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |
| Ủy ban nhân dân tỉnh;<br>Các Sở, Ban, ngành tỉnh;<br>Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực được giao. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> </ul>                                   |

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể  |
|-----------------------------------|---|
| Trình độ đào tạo                  | Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.   |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> </ul>  |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul> |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ</li> </ul>  |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                    | Cấp độ |
|----------------------------|---------------------------------|--------|
| <i>Nhóm năng lực chung</i> | - Đạo đức và bản lĩnh           | 3-4    |
|                            | - Tổ chức thực hiện công việc   | 3-4    |
|                            | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4    |
|                            | - Giao tiếp ứng xử              | 3-4    |
|                            | - Quan hệ phối hợp              | 3-4    |
|                            | - Sử dụng ngoại ngữ             | 1-2    |

|                                 |  |     |
|---------------------------------|--|-----|
|                                 | - Sử dụng công nghệ thông tin                    | 1-2 |
| <i>Nhóm năng lực chuyên môn</i> | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản | 3   |
|                                 | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản       | 3-4 |
|                                 | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản   | 3-4 |
|                                 | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản        | 3-4 |
|                                 | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản          | 3-4 |
| <i>Nhóm năng lực quản lý</i>    | - 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 |



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|   |   |
|---|---|
| <b>Tên VTVL: Chuyên viên về xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)</b>   | <b>Mã vị trí việc làm:</b> STP-CN.08.16 |
|   | <b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>          |
| <b>Địa điểm làm việc:</b> Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |   |
| <b>Quy trình công việc liên quan:</b> Các văn bản, quy định hiện hành về công tác xây dựng chính sách, pháp luật,...                              |   |

**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 xây dựng, chính sách pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác xây dựng, chính sách pháp luật (bao gồm chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật).

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

| <b>TT</b> | <b>Các nhiệm vụ, công việc</b>  |  | <b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>  |
|-----------|---------------------------------|--|--|
|           | <b>Nhiệm vụ, Mảng công việc</b> | <b>Công việc cụ thể</b>  |  |
| 2.1       | Xây dựng văn bản                | Tham gia xây dựng dự thảo văn bản QPPL, chiến lược, kế hoạch chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật và các văn bản khác khi được phân công.   | Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.   |
| 2.2       | Hướng dẫn                       | <p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh</p> | <p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt</p> |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   | nghiệm về công tác xây dựng pháp luật.   | kết quả.<br>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.  |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết                    | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật  | 1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.<br>2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | <p>1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực xây dựng pháp luật:</p> <p>a) Góp ý dự thảo các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>b) Tham gia phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.</p> <p>c) Tham gia xây dựng báo cáo về việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết.</p> <p>d) Tham gia thẩm định đề nghị xây dựng văn bản QPPL, dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.</p> <p>đ) Tham gia tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.</p> <p>2. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp luật quốc tế: Tham gia thực hiện điều ước quốc tế, thỏa</p> | Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.   |

|     |                                   |   |  |
|-----|-----------------------------------|---|--|
|     |                                   | <p>thuận quốc tế tại địa phương theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.</p> <p>3. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật: Tham gia tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật tại địa phương; thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>4. Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực pháp chế:</p> <p>a) Tham gia Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>b) Tham gia việc hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với công chức pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>c) Tham gia Quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước tại địa phương.</p> <p>5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa: Tham gia tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định pháp luật.</p> |  |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện                | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công  | Nội dung phối hợp được 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 | <p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>   | 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 cơ quan, đơn vị giao.             |   |

### 3- Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi   | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị    | Các đơn vị phối hợp chính                 |
|--|--|---|
| Phó Trưởng phòng phụ trách;<br>Trưởng phòng;<br>Phó Giám đốc Sở phụ trách;<br>Giám đốc Sở. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính   | Bản chất quan hệ  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vụ các vấn đề chung về xây dựng pháp luật; Vụ Pháp luật hình sự - hành chính; Vụ Pháp luật dân sự - kinh tế; Vụ Pháp luật quốc tế,...thuộc Bộ Tư pháp.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn, yêu cầu của Cục.</li> <li>- Xây dựng báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất về công xây dựng chính sách, pháp luật gửi Vụ, Cục thuộc Bộ Tư pháp theo quy định.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh.</li> <li>- Sở, ban, ngành tỉnh.</li> <li>- UBND cấp huyện.</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện; Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã.</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực được giao</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>   |

### 4- Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>   |
|-----------|---|
| 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**

| <b>Nhóm yêu cầu</b>  | <b>Yêu cầu cụ thể</b>  |
|----------------------|--|
| Trình độ đào tạo     | - Tốt nghiệp đại chuyên ngành Luật.  |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.   |
| Chất lượng cá nhân   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p> nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |
|--|---|

## 5.2- Các năng lực

| Nhóm năng lực                   | Tên năng lực                           | Cấp độ |
|---------------------------------|--|--------|
| <i>Nhóm năng lực chung</i>      | - Đạo đức và bản lĩnh                  | 2-3    |
|                                 | - Tổ chức thực hiện công việc          | 2-3    |
|                                 | - Soạn thảo và ban hành văn bản        | 2-3    |
|                                 | - Giao tiếp ứng xử                     | 2-3    |
|                                 | - Quan hệ phối hợp                     | 2-3    |
|                                 | - Sử dụng ngoại ngữ                    | 1-2    |
|                                 | - Sử dụng công nghệ thông tin          | 1-2    |
| <i>Nhóm năng lực chuyên môn</i> | - Khả năng tham mưu xây dựng văn bản   | 2-3    |
|                                 | - Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản | 2-3    |
|                                 | - Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản  | 2-3    |
|                                 | - Khả năng thẩm định văn bản           | 2-3    |
|                                 | - Khả năng phối hợp thực hiện văn bản  | 2-3    |
| <i>Nhóm năng lực quản lý</i>    | - Tư duy chiến lược                    | 1-2    |
|                                 | - Quản lý sự thay đổi                  | 1-2    |
|                                 | - Ra quyết định                        | 1-2    |
|                                 | - Quản lý nguồn lực                    | 1-2    |
|                                 | - Phát triển nhân viên                 | 1-2    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |   |
|--|---|
| <b>Tên VTVL: Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật</b>   | <b>Mã vị trí việc làm:</b> STP-CN.09.17 |
|  | <b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>          |
| <b>Địa điểm làm việc:</b> Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.                      |   |
| <b>Quy trình công việc liên quan:</b> Các văn bản, quy định hiện hành về công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật,... |   |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (sau đây gọi là tiếp cận pháp luật); tham gia hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật được phân công.

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

| <b>TT</b> | <b>Các nhiệm vụ, công việc</b>  |   | <b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>  |
|-----------|---------------------------------|---|--|
|           | <b>Nhiệm vụ, Mảng công việc</b> | <b>Công việc cụ thể</b>   |  |
| 2.1       | Xây dựng văn bản                | Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.   | Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.   |
| 2.2       | Hướng dẫn                       | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.<br>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.<br>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  | <p>lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p> <p>4. Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND cấp huyện trong việc tổ chức Ngày pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn.</p> <p>5. Theo dõi, hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác theo quy định pháp luật.</p> | <p>đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p> <p>4. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết          | <p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p>  | <p>1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p>                       |
| 2.4 | Tham gia thẩm định văn bản                   | <p>Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p>   | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>  |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ | <p>1. Tham gia tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh.</p> <p>2. Rà soát, tham gia soạn thảo các Quyết định công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh; quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật cấp huyện, tuyên truyền viên pháp luật cấp xã; phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chuẩn hóa đội ngũ giáo viên dạy môn giáo dục công dân, giáo viên, giảng viên dạy pháp luật trên địa bàn tỉnh</p>  | <p>Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì.</p>   |



|     |                      |   |   |
|-----|----------------------|---|---|
|     |                      | <p>theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Theo dõi và tham gia tham mưu các hoạt động phổ biến giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng dự thảo văn bản QPPL trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở trên địa bàn tỉnh.</p> <p>6. Tham gia tham mưu việc tự đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>7. Tham gia nhập liệu đối với các trường thông tin trên Cổng Thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật quốc gia và cập nhật thông tin trên Trang thông tin thành phần về phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc Cổng Thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật quốc gia.</p> <p>8. Tham gia tham mưu, đề xuất, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác hòa giải ở cơ sở; củng cố, nâng cao năng lực và chế độ, chính sách đối với hòa giải viên ở cơ sở.</p> <p>9. Tham mưu Trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở giúp UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ về xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật.</p> <p>10. Tham gia vận hành phần mềm đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.</p> <p>11. Tham gia tham mưu xây dựng văn bản thẩm định, thẩm tra mức độ đạt tiêu chí tiếp cận pháp luật trong Bộ Tiêu chí quốc gia về nông thôn mới.</p> <p>12. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở để trình UBND tỉnh và Bộ Tư pháp.</p> |   |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện   | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công  | Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức |
| 2.7 | Thực hiện chế độ hội | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan  | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo  |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     | họp   | theo phân công.<br>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | yêu cầu.  |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |   | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.             |   |   |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi   | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị    | Các đơn vị phối hợp chính                 |
|--|--|---|
| Phó trưởng phòng phụ trách;<br>Trưởng phòng;<br>Phó Giám đốc Sở phụ trách;<br>Giám đốc Sở. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ  |
|--|---|
| - Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật, Bộ Tư pháp.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn, yêu cầu của Cục.</li> <li>- Xây dựng báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất về công xây dựng chính sách, pháp luật gửi Vụ, Cục thuộc Bộ Tư pháp theo quy định.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND tỉnh;</li> <li>- Các sở, ban, ngành tỉnh;</li> <li>- UBND cấp huyện;</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện;</li> <li>- Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã;</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực được giao.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>   |

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu         | Yêu cầu cụ thể   |
|----------------------|--|
| Trình độ đào tạo     | - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, báo chí, truyền thông, công nghệ thông tin.  |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.   |
| Chất lượng cá nhân   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm..</li> </ul> |
|--|---|

## 5.2- Các năng lực

| Nhóm năng lực                   | Tên năng lực                           | Cấp độ |
|---------------------------------|--|--------|
| <i>Nhóm năng lực chung</i>      | - Đạo đức và bản lĩnh                  | 2-3    |
|                                 | - Tổ chức thực hiện công việc          | 2-3    |
|                                 | - Soạn thảo và ban hành văn bản        | 2-3    |
|                                 | - Giao tiếp ứng xử                     | 2-3    |
|                                 | - Quan hệ phối hợp                     | 2-3    |
|                                 | - Sử dụng ngoại ngữ                    | 1-2    |
|                                 | - Sử dụng công nghệ thông tin          | 1-2    |
| <i>Nhóm năng lực chuyên môn</i> | - Khả năng tham mưu xây dựng văn bản   | 2-3    |
|                                 | - Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản | 2-3    |
|                                 | - Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản  | 2-3    |
|                                 | - Khả năng thẩm định, góp ý văn bản    | 2-3    |
|                                 | - Khả năng phối hợp thực hiện văn bản  | 2-3    |
| <i>Nhóm năng lực quản lý</i>    | - Tư duy chiến lược                    | 1-2    |
|                                 | - Quản lý sự thay đổi                  | 1-2    |
|                                 | - Ra quyết định                        | 1-2    |
|                                 | - Quản lý nguồn lực                    | 1-2    |
|                                 | - Phát triển nhân viên                 | 1-2    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|   |   |
|---|---|
| <b>Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật</b>   | <b>Mã vị trí việc làm:</b> STP-CN.10.18 |
|   | <b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>          |
| <b>Địa điểm làm việc:</b> Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.   |   |
| <b>Quy trình công việc liên quan:</b> Các văn bản, quy định hiện hành về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. |   |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật được phân công.

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

| <b>TT</b> | <b>Các nhiệm vụ, công việc</b>  |   | <b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>   |
|-----------|---------------------------------|---|---|
|           | <b>Nhiệm vụ, Mảng công việc</b> | <b>Công việc cụ thể</b>   |   |
| 2.1       | Xây dựng văn bản                | Tham gia soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.   | Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.        |
| 2.2       | Hướng dẫn                       | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của tỉnh về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.<br>2. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   | 3. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của tỉnh về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  | 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.<br><br>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.  |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết                | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.   | 1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.<br><br>2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.   |
| 2.4 | Tham gia thẩm định văn bản                | Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.   | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.  |
| 2.5 | Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thực hiện nhiệm vụ thống kê về xử lý vi phạm hành chính của tỉnh.<br>2. Tham gia quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp; khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính.<br>3. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật.<br>4. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi chung tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm liên ngành thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban | 1. Số liệu thống kê chính xác được cấp có thẩm quyền phê duyệt.<br>2. Cơ sở dữ liệu được vận hành đúng quy định.<br>3. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền ban hành và được triển khai đúng quy định.<br>4. Các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật được thực hiện. |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     |   | <p>nhân dân tỉnh.</p> <p>5. Tham gia điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>6. Tham gia xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>7. Theo dõi, tổng hợp báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương.</p> <p>8. Tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.</p> | <p>5. Kết quả điều tra, khảo sát chính xác, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>6. Kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>7. Báo cáo đảm bảo chất lượng, tiến độ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>8. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định.</p> |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện  | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật   | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức  |
| 2.7 | Thực hiện chế độ hội họp  | <p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>   | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.   |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |   | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.   |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.             |   |   |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b> | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>                    |
|---|--|---|
| Phó trưởng phòng phụ trách;<br>Trưởng phòng.            | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị     | Các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, đơn vị có liên quan |

### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>   | <b>Bản chất quan hệ</b>  |
|--|--|
| - Cục Quản lý xử lý vi phạm hành chính và Theo dõi thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp   | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Lấy các thông tin thống kê.<br>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| - Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;<br>- Văn phòng UBND tỉnh;<br>- Sở, ban, ngành tỉnh;<br>- UBND cấp huyện.<br>- Phòng Tư pháp cấp huyện; Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã;<br>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực được giao. | - Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.<br>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Lấy thông tin thống kê.                                     |

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

| <b>Nhóm yêu cầu</b> | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                   |
|---------------------|---|
| Trình độ đào tạo    | - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật. |



|                      |  |
|----------------------|--|
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.   |
| Phẩm chất cá nhân    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm..</li> </ul> |

## 5.2- Các năng lực

| Nhóm năng lực              | Tên năng lực                             | Cấp độ |
|----------------------------|--|--------|
| <i>Nhóm năng lực chung</i> | - Đạo đức và bản lĩnh                    | 2-3    |
|                            | - Tổ chức thực hiện công việc            | 2-3    |
|                            | - Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3    |

|                                 |  |     |
|---------------------------------|--|-----|
|                                 | - Giao tiếp ứng xử                     | 2-3 |
|                                 | - Quan hệ phối hợp                     | 2-3 |
|                                 | - Sử dụng ngoại ngữ                    | 1-2 |
|                                 | - Sử dụng công nghệ thông tin          | 1-2 |
| <i>Nhóm năng lực chuyên môn</i> | - Khả năng tham mưu xây dựng văn bản   | 2-3 |
|                                 | - Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản | 2-3 |
|                                 | - Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản  | 2-3 |
|                                 | - Khả năng thẩm định, góp ý văn bản    | 2-3 |
|                                 | - Khả năng phối hợp thực hiện văn bản  | 2-3 |
| <i>Nhóm năng lực quản lý</i>    | - Tư duy chiến lược                    | 1-2 |
|                                 | - Quản lý sự thay đổi                  | 1-2 |
|                                 | - Ra quyết định                        | 1-2 |
|                                 | - Quản lý nguồn lực                    | 1-2 |
|                                 | - Phát triển nhân viên                 | 1-2 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về hành chính tư pháp</b>   | Mã vị trí việc làm: STP-CN.11.19 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực hành chính tư pháp,...  |                                  |

**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 hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi; đăng ký biện pháp bảo đảm, bồi thường nhà nước; lý lịch tư pháp; tham gia hướng dẫn công tác hành chính tư pháp; thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công.

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

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc  |   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc   |
|-----|--------------------------|---|--|
|     | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể  |  |
| 2.1 | Xây dựng văn bản         | Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác hành chính tư pháp được phân công phụ trách.  | Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.   |
| 2.2 | Hướng dẫn                | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp được phân công phụ trách<br>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp được phân công phụ trách. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.<br>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt |

|      |   |  |   |
|------|---|--|---|
|      |   | 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp được phân công phụ trách  | kết quả.<br>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.  |
| 2.3  | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết                    | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi; đăng ký biện pháp bảo đảm, bồi thường nhà nước; lý lịch tư pháp   | 1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.<br>2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. |
| 2.4  | Tham gia thẩm định văn bản                    | Tham gia góp ý, thẩm định văn bản về công tác hành chính tư pháp được phân công phụ trách.   | Nội dung tham gia góp ý, thẩm định văn bản được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.  |
| 2.5. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | <p>1. Lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực</p> <p>a) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi tại địa phương;</p> <p>b) Tham gia thực hiện nghiên cứu việc xây dựng, quản lý, cập nhật khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực.</p> <p>c) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch; cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật;</p> <p>d) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật); đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định</p> | Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Sở Tư pháp cấp mà phát hiện không đúng quy định pháp luật;</p> <p>đ) Thực hiện các nhiệm vụ để giải quyết hồ sơ xin nhập, xin trở lại, xin thôi quốc tịch Việt Nam, cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam; quản lý và lưu giữ hồ sơ, sổ sách về quốc tịch theo quy định pháp luật.</p> <p>e) Tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật.</p> <p>g) Tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực được phân công theo quy định.</p> <p>2. Lĩnh vực con nuôi</p> <p>a) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác nuôi con nuôi tại địa phương.</p> <p>b) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở tham gia thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền.</p> <p>3. Lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm</p> <p>a) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương; tham gia hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm tại địa phương và kiểm tra định kỳ công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài</p> |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>sản gắn liền với đất tại các Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo thẩm quyền, theo quy định pháp luật;</p> <p>b) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn cho người thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;</p> <p>c) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng hệ thống đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, tích hợp thông tin về biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất vào Hệ thống dữ liệu quốc gia về biện pháp bảo đảm.</p> <p>4. Lĩnh vực bồi thường nhà nước</p> <p>a) Tham gia Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương; đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng và thi hành án tại địa phương;</p> <p>b) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tại địa phương.</p> <p>c) Hướng dẫn, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước theo quy định pháp luật;</p> <p>d) Tham mưu Trưởng phòng, Phó trưởng phòng giúp Lãnh đạo đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật; tham gia vào việc xác minh thiệt hại khi được cơ quan giải quyết bồi thường đề nghị; tham gia thương lượng việc bồi thường tại địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;</p> <p>đ) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác</p> |  |
|--|--|--|

|     |                    |  |  |
|-----|--------------------|--|--|
|     |                    | <p>bồi thường nhà nước;</p> <p>e) Tham mưu lãnh đạo phòng tham mưu Lãnh đạo sở đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường, kiến nghị thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ xem xét lại quyết định hoàn trả, giảm mức hoàn trả theo quy định pháp luật; yêu cầu thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật.</p> <p>5. Về lý lịch tư pháp</p> <p>a) Xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi tỉnh;</p> <p>b) Tham gia tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, cơ quan Công an, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; lập lý lịch tư pháp, cung cấp lý lịch tư pháp, thông tin bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho các Sở Tư pháp khác pháp theo quy định pháp luật;</p> <p>c) Cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền.</p> <p>6. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác định điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia, giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030” (gọi tắt là Đề án 06) trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.</p> <p>7. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Phó trưởng phòng, Trưởng phòng, Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở khi có yêu cầu.</p> |  |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện | <p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công</p>  | <p>Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu</p> |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     |   |   | cầu của cơ quan, tổ chức.   |
| 2.7 | Thực hiện chế độ hội họp  | Tham dự các cuộc họp cơ quan, đơn vị theo quy định; các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                 |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo yêu cầu của Lãnh đạo phòng |   | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.   |   |   |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị    | Các đơn vị phối hợp chính                 |
|--|--|---|
| Phó trưởng phòng phụ trách;<br>Trưởng phòng.     | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vụ Con nuôi; Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; Cục đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm; Cục Bồi thường nhà nước; Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thuộc Bộ Tư pháp.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn, yêu cầu của Vụ, Cục, Trung tâm thuộc Bộ.</li> <li>- Xây dựng báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất về công tác hành chính tư pháp được phân công phụ trách gửi Vụ, Cục, Trung tâm thuộc Bộ theo quy định.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy các thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở, ban, ngành tỉnh;</li> <li>- UBND cấp huyện; cấp xã;</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện.</li> <li>- Công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã.</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực được giao.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>   |



#### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 4.2 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.  |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.             |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo cơ quan, 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 chuyên ngành Luật.   |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.  |
| Chất lượng cá nhân   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu,</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm...</li> </ul> |
|--|---|

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực                   | Năng lực cụ thể                          | Cấp độ |
|---------------------------------|--|--------|
| <i>Nhóm năng lực chung</i>      | - Đạo đức và bản lĩnh                    | 2-3    |
|                                 | - Tổ chức thực hiện công việc            | 2-3    |
|                                 | - Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3    |
|                                 | - Giao tiếp ứng xử                       | 2-3    |
|                                 | - Quan hệ phối hợp                       | 2-3    |
|                                 | - Sử dụng ngoại ngữ                      | 1-2    |
|                                 | - Sử dụng công nghệ thông tin            | 1-2    |
| <i>Nhóm năng lực chuyên môn</i> | - Khả năng tham mưu xây dựng văn bản     | 2-3    |
|                                 | - Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản   | 2-3    |
|                                 | - Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản    | 2-3    |
|                                 | - Khả năng thẩm định, góp ý văn bản      | 2-3    |
|                                 | - Khả năng phối hợp thực hiện văn bản    | 2-3    |
| <i>Nhóm năng lực quản lý</i>    | - Tư duy chiến lược                      | 1-2    |
|                                 | - Quản lý sự thay đổi                    | 1-2    |
|                                 | - Ra quyết định                          | 1-2    |
|                                 | - Quản lý nguồn lực                      | 1-2    |
|                                 | - Phát triển nhân viên                   | 1-2    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|   |   |
|---|---|
| <b>Tên VTVL: Chuyên viên về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý</b>  | <b>Mã vị trí việc làm:</b> STP-CN.12.20 |
|   | <b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>          |
| <b>Địa điểm làm việc:</b> Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |   |
| <b>Quy trình công việc liên quan:</b> Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý,...                            |   |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý bao gồm các lĩnh vực; luật sư, tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; bán đấu giá tài sản; trọng tài thương mại; thừa phát lại; hòa giải thương mại; hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; trợ giúp pháp lý; thi hành án dân sự; thi hành án hành chính; quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ (nếu có) thuộc phạm vi quản lý và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công.

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

| <b>TT</b> | <b>Các nhiệm vụ, công việc</b>  |  | <b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>   |
|-----------|---------------------------------|--|---|
|           | <b>Nhiệm vụ, Mảng công việc</b> | <b>Công việc cụ thể</b>  |   |
| 2.1       | Xây dựng văn bản                | Tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công phụ trách.   | Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.                                      |
| 2.2       | Hướng dẫn                       | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công phụ trách.<br>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.<br>2. Truyền đạt được các nội |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   | <p>hoặc của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công phụ trách.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công phụ trách.</p>   | <p>dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết                    | <p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công phụ trách.</p>  | <p>1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.</p> <p>2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.</p>                                 |
| 2.4 |   | <p>Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công phụ trách.</p>   | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>  |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | <p>1. Tham gia tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công phụ trách đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.</p> <p>1. Về công chứng</p> <p>a) Đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Công chứng viên; thực hiện đăng ký hành nghề và cấp, cấp lại Thẻ công chứng viên, quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng, xóa đăng ký hành nghề, thu hồi Thẻ công chứng viên; quản lý tập sự hành nghề công chứng theo quy định của pháp luật.</p> | <p>Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì, đúng quy định, đảm bảo chất lượng.</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>b) Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng; trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập, thu hồi quyết định cho phép thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng Văn phòng công chứng theo quy định pháp luật;</p> <p>c) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ghi nhận thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng; xem xét, thông báo bằng văn bản cho Văn phòng công chứng về việc đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.</p> <p>d) Tham gia thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm đối với trường hợp địa phương chưa thành lập Hội công chứng viên.</p> <p>đ) Tham mưu giúp Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng cơ sở dữ liệu và ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu về công chứng;</p> <p>e) Tham mưu giúp Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng;</p> <p>g) Tham mưu giúp Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức trần thù lao công chứng tại địa phương;</p> <p>h) Tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ định một Phòng công chứng hoặc một Văn phòng công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng trong trường hợp giải thể Phòng công chứng hoặc chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng theo quy định tại khoản 4 Điều 64 Luật Công chứng.</p> <p>4. Về đấu giá tài sản</p> <p>a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cấp, cấp lại, thu hồi thẻ đấu giá viên.</p> <p>b) Đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá sản theo quy định của</p> |  |
|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>Luật Đấu giá tài sản;</p> <p>c) Tham mưu giúp Giám đốc Sở thẩm định điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định pháp luật;</p> <p>d) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của tổ chức đấu giá tài sản;</p> <p>đ) Lập và đăng tải danh sách đấu giá viên và danh sách các tổ chức đấu giá tài sản có trang thông tin điện tử đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên trang thông tin điện tử chuyên ngành về đấu giá tài sản.</p> <p>5. Về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản</p> <p>Thực hiện thủ tục về đăng ký hành nghề, lập và công bố danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương.</p> <p>6. Về hòa giải thương mại</p> <p>a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>b) Thực hiện thủ tục đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp.</p> <p>c) Tham gia cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, tổ chức hòa giải thương mại trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm tại địa phương.</p> <p>7. Về trọng tài thương mại</p> <p>a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.</p> |  |
|--|--|--|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>b) Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>c) Tham gia cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật.</p> <p>8. Về luật sư và tư vấn pháp luật:</p> <p>a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật;</p> <p>b) Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật; đề nghị Đoàn luật sư cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của luật sư, yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động khi cần thiết;</p> <p>c) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; lập danh sách, theo dõi người đăng ký hành nghề tại Đoàn luật sư tại địa phương.</p> <p>9. Về giám định tư pháp</p> <p>a) Thực hiện các thủ tục để cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép và thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp.</p> <p>b) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp; phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và</p> |  |
|--|--|---|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>kiến thức pháp luật cho giám định viên tư pháp ở địa phương.</p> <p>c) Đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp ở địa phương; đề xuất các giải pháp bảo đảm số lượng, chất lượng của đội ngũ người giám định tư pháp theo yêu cầu của hoạt động tố tụng tại địa phương;</p> <p>d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về giám định tư pháp ở địa phương theo quy định pháp luật.</p> <p>10. Tham mưu Trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động thừa phát lại tại địa phương theo quy định của pháp luật.</p> <p>a) Xác minh thông tin trong hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm Thừa phát lại theo yêu cầu của Bộ Tư pháp; đăng ký hành nghề, cấp, cấp lại và thu hồi Thẻ Thừa phát lại; quyết định tạm đình chỉ hành nghề Thừa phát lại; lập danh sách thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại;</p> <p>b) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành xây dựng Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại ở địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và thực hiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập, chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại;</p> <p>c) Cấp, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; quyết định tạm ngừng hoạt động Văn phòng Thừa phát lại;</p> <p>d) Xây dựng cơ sở dữ liệu về vi bằng, thực hiện đăng ký và quản lý cơ sở dữ liệu về vi bằng theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp;</p> <p>đ) Quản lý về tập sự hành nghề thừa phát lại tại địa phương theo quy định pháp luật.</p> <p>11. Về trợ giúp pháp lý</p> <p>a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;</p> <p>b) Tham mưu Trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý; Tham gia</p> |  |
|--|--|---|--|



|     |                    |  |  |
|-----|--------------------|--|--|
|     |                    | <p>đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý; Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Tham gia lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức ký kết hợp đồng; tham gia quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng thành công;</p> <p>d) Tham mưu Trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền công bố, cập nhật danh sách các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.</p> <p>e) Tham gia quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, hoạt động trợ giúp pháp lý của các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.</p> <p>12. Tham mưu Trưởng phòng giúp Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.</p> <p>13. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng, Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở khi có yêu cầu.</p> |  |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công   | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   |  | tổ chức   |
| 2.7 | Thực hiện chế độ hội họp  | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.<br>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                 |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |  | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.             |  |   |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị    | Các đơn vị phối hợp chính                 |
|--|--|---|
| Phó trưởng phòng phụ trách.<br>Trưởng phòng.     | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ  |
|--|---|
| - Cục Bỏ trợ tư pháp, Cục Trợ giúp pháp lý thuộc Bộ Tư pháp.   | - Thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn, yêu cầu của Cục.<br>- Xây dựng báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất về công tác bỏ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công phụ trách gửi Cục theo quy định.<br>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Lấy các thông tin thống kê.<br>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| - Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở, ban, ngành tỉnh;<br>- UBND cấp huyện; cấp xã;<br>- Phòng Tư pháp cấp huyện; Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã<br>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực được giao. | - Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn.<br>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Lấy thông tin thống kê.  |

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
|  | - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
|--|---------------------------------------|

#### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 4.2 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.  |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.             |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo cơ quan, 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 chuyên ngành Luật.  |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.   |
| Chất lượng cá nhân   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm...</li> </ul> |
|--|--|

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực                   | Năng lực cụ thể                          | Cấp độ |
|---------------------------------|--|--------|
| <i>Nhóm năng lực chung</i>      | - Đạo đức và bản lĩnh                    | 2-3    |
|                                 | - Tổ chức thực hiện công việc            | 2-3    |
|                                 | - Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3    |
|                                 | - Giao tiếp ứng xử                       | 2-3    |
|                                 | - Quan hệ phối hợp                       | 2-3    |
|                                 | - Sử dụng ngoại ngữ                      | 1-2    |
|                                 | - Sử dụng công nghệ thông tin            | 1-2    |
| <i>Nhóm năng lực chuyên môn</i> | - Khả năng tham mưu xây dựng văn bản     | 2-3    |
|                                 | - Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản   | 2-3    |
|                                 | - Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản    | 2-3    |
|                                 | - Khả năng góp ý văn bản                 | 2-3    |
|                                 | - Khả năng phối hợp thực hiện văn bản    | 2-3    |
| <i>Nhóm năng lực quản lý</i>    | - Tư duy chiến lược                      | 1-2    |
|                                 | - Quản lý sự thay đổi                    | 1-2    |
|                                 | - Ra quyết định                          | 1-2    |
|                                 | - Quản lý nguồn lực                      | 1-2    |
|                                 | - Phát triển nhân viên                   | 1-2    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về tổ chức bộ máy</b>   | Mã vị trí việc làm: STP-CM.01.21 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy,...         |                                  |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy<sup>1</sup>; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc  |  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc  |
|-----|--|--|---|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc   | Công việc cụ thể   |   |
| 2.1 | Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án | Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.   | Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.   |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.                                   | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, hoạch định, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.<br>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy thuộc thẩm quyền quản | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.<br>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.<br>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn |

<sup>1</sup> Lĩnh vực tổ chức bộ máy gồm: cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     |  | lý của Sở.<br>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.                                    | thành công việc giảng dạy.  |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.                     | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Sở. | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.<br>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.       |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản.  | Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.                           | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.  |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.                             | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.  |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.  | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.   | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.<br>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.   | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.  | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.   |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |   | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn  |

|     |  |                                    |
|-----|--|------------------------------------|
|     |  | vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công. |                                    |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị    | Các đơn vị phối hợp chính                  |
|--|--|--|
| Phó trưởng phòng phụ trách;<br>Trưởng phòng.     | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>- Sở Nội vụ;</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện.</li> <li>- Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã.</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của Sở.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể   |
|-----|--|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.  |
| 4.2 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.   |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.              |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.              |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo, cơ quan, 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 chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.                 |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.</li> </ul>   |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2- Các năng lực

| Nhóm năng lực       | Tên năng lực                    | Cấp độ |
|---------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh           | 2-3    |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc   | 2-3    |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3    |
|                     | - Giao tiếp ứng xử              | 2-3    |
|                     | - Quan hệ phối hợp              | 2-3    |



|                          |  |     |
|--------------------------|--|-----|
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                  | 1-2 |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                        | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản             | 2-3 |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản           | 2-3 |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản       | 2-3 |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản              | 2-3 |
|                          | - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                  | 1-2 |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                | 1-2 |
|                          | - Ra quyết định                                      | 1-2 |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                  | 1-2 |
|                          | - Phát triển đội ngũ                                 | 1-2 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản trị công sở</b>  | Mã vị trí việc làm: STP-CM.02.22 |
|   | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.  |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Sở; của Văn phòng Sở; các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản trị công sở,... |                                  |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc 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 | Xây dựng văn bản         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...</li> <li>- Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</li> <li>- Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo</li> </ul> | Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót. |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <p>dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.</p> <p>- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tầng làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> |  |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.         | Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.  | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.   |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi   | Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.   |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản.                        | Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý   | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do Lãnh đạo giao.   |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.         | <p>- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách Lãnh đạo cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.</p>       | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.   |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.                                    | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.                     | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.   | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, tháng, quý, tuần của cá nhân | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.        |   |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị             | Các đơn vị phối hợp chính   |
|--|---|---|
| Phó Chánh Văn phòng;<br>Chánh Văn phòng.         | Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan, đơn vị | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh tra Sở, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.</li> </ul> |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ   |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hoạt động liên quan đến lĩnh vực được giao. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 4.2 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.  |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo cơ quan, 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 chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.                  |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương.</li> </ul>   |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực       | Tên năng lực                    | Cấp độ |
|---------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh           | 2-3    |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc   | 2-3    |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3    |
|                     | - Giao tiếp ứng xử              | 2-3    |
|                     | - Quan hệ phối hợp              | 2-3    |

|                          |  |     |
|--------------------------|--|-----|
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                  | 1-2 |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                        | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản             | 2-3 |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản           | 2-3 |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản       | 2-3 |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý văn bản                  | 2-3 |
|                          | - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                  | 1-2 |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                | 1-2 |
|                          | - Ra quyết định                                      | 1-2 |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                  | 1-2 |
|                          | - Phát triển đội ngũ                                 | 1-2 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Kế toán viên</b>  | Mã vị trí việc làm: STP-CM.03.23 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.   |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của cơ quan, đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của cơ quan, đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của cơ quan, đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. |                                  |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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 xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của cơ quan, đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của cơ quan, đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý của Sở và theo sự phân công của Giám đốc. | Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.                           |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.   | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của Sở.<br>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên   | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, Lãnh |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  | <p>môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của Sở.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của Sở.</p>  | <p>đạo Sở.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của Sở.  | <p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>   |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản.                        | Tham gia thẩm định, góp ý chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của Sở.   | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.   |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.         | <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp Giám đốc Sở:</li> <li>+ Quản lý tài sản, tài chính của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>+ Xây dựng kế hoạch, định mức sử dụng kinh phí hàng năm, theo dõi quá trình thực hiện, báo cáo quyết toán, kiểm tra định kỳ theo hướng dẫn của cơ quan tài chính;</li> </ul> | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.   |



|     |                     |   |   |
|-----|---------------------|---|---|
|     |                     | <p>+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.</p> <p>- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.</p> <p>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</p> <p>- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.</p> <p>- Ký và trình Giám đốc Sở duyệt chứng từ giấy thu, chi tài chính; chứng từ đi kho bạc, ngân hàng của cơ quan; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng năm theo chế độ quy định.</p> <p>- Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.</p> |   |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện. | <p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.</p>  | <p>1 Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.   | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                 |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |  | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.         |  |   |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi         | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị                           | Các đơn vị phối hợp chính                  |
|--|---|--|
| Phó Chánh Văn phòng;<br>Chánh Văn phòng;<br>Lãnh đạo Sở. | Các công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ   |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hoạt động liên quan lĩnh vực được giao. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể   |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.   |
| Kiến thức bổ trợ                  | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.<br>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.  |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.  |
| 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.<br>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.<br>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.<br>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.<br>- Khả năng đoàn kết nội bộ.<br>- Chịu được áp lực trong công việc.<br>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.   |
| Các yêu cầu khác                  | - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.<br>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.<br>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.<br>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.<br>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> |
|--|---|

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                                  | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                            | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                    | 2-3    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                  | 2-3    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                               | 2-3    |
|                          | - Quan hệ phối hợp                               | 2-3    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                              | 1-2    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                    | 1-2    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản | 2-3    |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản       | 2-3    |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản   | 2-3    |
|                          | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản        | 2-3    |
|                          | - Khả năng góp ý các văn bản                     | 2-3    |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                              | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                            | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                  | 1-2    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                              | 1-2    |
|                          | - Phát triển nhân viên                           | 1-2    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Tên VTVL: Thanh tra viên về công tác thanh tra</b>  | Mã vị trí việc làm: STP-CM.04.24 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.   |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của đơn vị được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành. |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về chiến lược thanh tra; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết, đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.
- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.
- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

| TT  | Các công việc             |   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                  |
|-----|---------------------------|---|---|
|     | Mảng công việc            | Công việc cụ thể  |   |
| 2.1 | Tham mưu xây dựng văn bản | <p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về thanh tra thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Sở.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.</p> | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản | <p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.</p>   | Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.  |
| 2.3 | Kiểm tra                                      | <p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra;</li> <li>- Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra;</li> <li>- Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra;</li> <li>- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra;</li> <li>- Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền;</li> <li>- Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.</li> </ul> | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.  |
| 2.4 | Thanh tra                                     | <p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo Luật định; giám sát hoạt động đoàn thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm.</p> <p>4. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo Luật định.</p> <p>5. Rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>   | <p>1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành.</p> <p>2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra.</p> <p>3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực</p> |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  |   | <p>hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.</p> <p>4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.</p>   |
| 2.5 | Thẩm định các đề án công tác và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ | <p>1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>4. Tham mưu, tham gia tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.</p>  | <p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> <p>3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p> |
| 2.6 | Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.                 | <p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.</p>   | Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.   |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ                                  | <p>1. Tham mưu, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định,...).</p> <p>3. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc</p> | <p>1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp.</p> <p>2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p>   |

|      |   |  |   |
|------|---|--|---|
|      |   | họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Bộ, Ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân,... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.    |   |
| 2.8  | 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.<br>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.                                 |
| 2.9  | 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 cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo, cơ quan đơn vị giao.             |  |   |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi  | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị       | Các đơn vị phối hợp chính                        |
|---|---|--|
| Phó Chánh Thanh tra Sở;<br>Chánh Thanh tra Sở;<br>Phó Giám đốc phụ trách;<br>Giám đốc Sở. | Công chức thuộc nhóm công tác được phân công. | Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính   | Bản chất quan hệ   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh tra Tỉnh.</li> <li>- UBND cấp huyện, cấp xã.</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện;</li> <li>- Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã.</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hoạt động liên quan đến công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê, tổng hợp.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |



#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;   |
| 4.2 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.   |
| 4.3 | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan 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.   |

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                         | Yêu cầu cụ thể  |
|--------------------------------------|---|
| Trình độ đào tạo                     | - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.   |
| Bồi dưỡng                            | - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.<br>- Về trình độ tin học, ngoại ngữ đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí vị làm.   |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | - Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra.<br>- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá.<br>- Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. |
| 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 và quy chế làm việc của cơ quan.<br>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.<br>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.<br>- Điềm tĩnh, cẩn thận.<br>- Khả năng đoàn kết nội bộ.<br>- Có ý thức bảo mật thông tin cao.<br>- 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 cơ quan, đơn vị.<br>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài,   |

|  |   |
|--|---|
|  | đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.<br>- Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt. |
|--|---|

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                                      | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                                | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                        | 2-3    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                      | 2-3    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                   | 2-3    |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                   | 2-3    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                  | 1-2    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                        | 1-2    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản.  | 3      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.          | 3      |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.      | 3      |
|                          | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản            | 3      |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản              | 3      |
|                          | - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 3      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                  | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                      | 1-2    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                  | 1-2    |
|                          | - Phát triển nhân viên                               | 1-2    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn</b>  | Mã vị trí việc làm: STP-CM.05.25 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn.  |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện có chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

- Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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

| TT  | Các công việc             |  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                  |
|-----|---------------------------|--|---|
|     | Mảng công việc            | Công việc cụ thể   |   |
| 2.1 | Tham mưu xây dựng văn bản | <p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Sở.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân và xử lý đơn, về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn khi có yêu cầu.</p> | Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản      | <p>1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn.</p>   | Nhiệm vụ tham mưu, hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.  |
| 2.3 | Kiểm tra   | <p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn;</li> <li>- Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn;</li> <li>- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn;</li> <li>- Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của Chính phủ;</li> <li>- Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.</li> </ul> | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.                          |
| 2.4 | Tiếp công dân và xử lý đơn                         | <p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.</p>  | Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, bảo đảm đúng pháp luật. |
| 2.5 | Thẩm định các đề án, công tác và đào tạo nghiệp vụ | <p>1. Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn, hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.</p>  | Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công.        |

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
|      |   | 3. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.  |  |
| 2.6  | Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.                              | <p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công dân và xử lý đơn.</p>   | Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công. |
| 2.7  | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ   | <p>1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh,... về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khi có yêu cầu.</p> | Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.  |
| 2.8  | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp   | <p>1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>  | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                    |
| 2.9  | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |  | Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.              |
| 2.10 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.             |  |  |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi   | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị      | Các đơn vị phối hợp chính                    |
|--|--|--|
| Phó Chánh Thanh tra Sở;<br>Chánh Thanh tra Sở;<br>Phó Giám đốc Sở phụ trách.<br>Giám đốc Sở. | Công chức thuộc nhóm công tác được phân công | Văn phòng Sở, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. |

## 3.2- Bên ngoài

| <b>Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính</b>  | <b>Bản chất quan hệ</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh tra Tỉnh.</li> <li>- UBND cấp huyện, cấp xã.</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện;</li> <li>- Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã.</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hoạt động liên quan đến công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê, tổng hợp.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

## 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>   |
|-----------|---|
| 4.1       | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;   |
| 4.2       | Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị;                                  |
| 4.3       | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan 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.   |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

## 5.1. Yêu cầu về trình độ

| <b>Nhóm yêu cầu</b>               | <b>Yêu cầu cụ thể</b>   |
|-----------------------------------|---|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.   |
| Bồi dưỡng                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.</li> <li>- Về trình độ tin học, ngoại ngữ đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí vị làm.</li> </ul>   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra.</li> <li>- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá.</li> <li>- Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.</li> </ul> |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Có ý thức bảo mật thông tin cao.</li> <li>- Phẩm chất khác.</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.</li> </ul>  |

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                                   | Cấp độ |
|--------------------------|---|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                             | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                     | 2-3    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                   | 2-3    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                | 2-3    |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                | 2-3    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                               | 1-2    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                     | 1-2    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản. | 3      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.       | 3      |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.   | 3      |
|                          | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.        | 3      |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản           | 3      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                               | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                             | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                   | 1-2    |
|                          | Quản lý nguồn lực                                 | 1-2    |
|                          | Phát triển nhân viên                              | 1-2    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực</b>  | Mã vị trí việc làm: STP-CM.06.26 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.                                       |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết, đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

| TT  | Các công việc  |  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc   |
|-----|--|--|--|
|     | Mảng công việc                                       | Công việc cụ thể   |  |
| 2.1 | Tham mưu xây dựng văn bản                            | Tham mưu, tham gia xây dựng hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.  | Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.                        |
| 2.2 | Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng, nghiệp vụ | <p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch, ... về phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền.</p> | Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng theo quy định. |



|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     |   | <p>3. Tham mưu, tham gia kiểm tra thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>4. Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.</p> <p>5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> |   |
| 2.3 | Thẩm định các đề án   | Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.  | Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.            |
| 2.4 | Phối hợp trong công tác   | Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, các nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.   | Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp   | <p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định</p>  | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                   |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |  | Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.             |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao.             |  |   |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi   | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị                             | Các đơn vị phối hợp chính                        |
|--|---|--|
| Phó Chánh Thanh tra Sở;<br>Chánh Thanh tra Sở;<br>Phó Giám đốc Sở phụ trách;<br>Giám đốc Sở. | Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công việc | Văn phòng Sở, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ                      |
|---|---------------------------------------|
| - Thanh tra Tỉnh.                           | - Tham gia các cuộc họp có liên quan. |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp huyện, cấp xã.</li> <li>- Phòng Tư pháp cấp huyện;</li> <li>- Công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã.</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hoạt động liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được giao.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê, tổng hợp.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |
|--|---|

#### 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 kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước. |
| 4.3 | Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan, 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.  |

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể   |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                  | - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.  |
| Bồi dưỡng                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>- Về trình độ tin học, ngoại ngữ đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm của cơ quan.</li> </ul>   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá.</li> <li>- Kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</li> </ul>  |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.</li> <li>- tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Có ý thức bảo mật thông tin cao.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> </ul> |

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Phẩm chất khác.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.</li> </ul> |

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                                   | Cấp độ |
|--------------------------|---|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                             | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                     | 2-3    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                   | 2-3    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                | 2-3    |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                | 2-3    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                               | 1-2    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                     | 1-2    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản. | 3      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản.       | 3      |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản    | 3      |
|                          | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản.        | 3      |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.          | 3      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                               | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                             | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                   | 1-2    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                               | 1-2    |
|                          | Phát triển nhân viên                              | 1-2    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Nhân viên lái xe</b>  | Mã vị trí việc làm: STP-PV.01.27 |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.     |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến vị trí việc làm lái xe; Quy chế làm việc của Sở, Văn phòng Sở. |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

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

| TT  | Các công việc  |  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc  |
|-----|--|--|---|
|     | Mảng công việc   | Công việc cụ thể   |   |
| 2.1 | Thực hiện nhiệm vụ lái xe  | 1. Đưa đón công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác.<br>2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.<br>3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.                 | 1. Kịp thời, chính xác.<br>2. Đảm bảo an toàn giao thông.                                     |
| 2.2 | Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe  | Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).  | 1. An toàn khi lái xe.<br>2. Sạch sẽ, gọn gàng.<br>3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ. |
| 2.3 | Trực xe  | 1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính.<br>2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có).<br>3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố. | 1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe.<br>2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.                |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Sở giao. |  |   |

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi   | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính  |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc Sở.</li> <li>- Chánh Văn phòng.</li> <li>- Phó Chánh Văn phòng.</li> </ul> | Các công chức trong Sở                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.</li> </ul> |

#### 3.2. Bên ngoài

| Đối tượng quan hệ chính             | Bản chất quan hệ   |
|-------------------------------------|--|
| Công ty Bảo hiểm                    | Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.  |
| Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô | Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.  |
| Công ty xăng dầu                    | Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.   |
| Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an | Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.  |
| Các đơn vị thuộc cơ quan            | Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan. |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.2 | Được tham gia các cuộc họp liên quan.   |

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu     | Các yêu cầu cụ thể   |
|------------------|--|
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.  |
| Kiến thức bổ trợ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung.</li> <li>- Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.</li> </ul> |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Kỹ năng                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin.</li> <li>- Kỹ năng nghề.</li> </ul>   |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 01 hoặc 02 năm.</li> </ul>  |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn.</li> <li>- Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.</li> </ul>  |

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                          | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                    | 1      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc            | 1      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                       | 1      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                       | 1      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng làm việc độc lập              | 1      |
|                          | - Khả năng triển khai nhiệm vụ           | 1      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | 1      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Quản lý sự thay đổi                    | 1      |
|                          | - Ra quyết định                          | 1      |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Nhân viên phục vụ</b>  | Mã vị trí việc làm: STP-PV.02.28 |
|   | Ngày bắt đầu thực hiện:          |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.      |                                  |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành có liên quan đến vị trí việc làm phục vụ; Quy chế làm việc của Sở, Văn phòng Sở. |                                  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

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

| TT  | Các công việc  |  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc   |
|-----|--|--|--|
|     | Mảng công việc   | Công việc cụ thể   |  |
| 2.1 | Thực hiện công tác phục vụ   | 1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế phòng họp, hội trường của cơ quan.<br>2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.<br>3. Quét dọn vệ sinh các dãy hành lang tầng 9, tầng 10 của cơ quan, các nhà vệ sinh của cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định.<br>4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. | 1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng.<br>2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ. |
| 2.2 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Sở giao. |  |  |

**3. Các mối quan hệ trong công việc**
**3.1. Bên trong**

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính  |
|--|---|---|
| - Chánh văn phòng.<br>- Phó Chánh văn phòng.     | Các công chức trong Sở.                 | - Lãnh đạo Sở.<br>- Lãnh đạo, công chức, và người lao động trong các đơn vị thuộc Sở. |

## 2.1. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ   |
|--|--|
| Cá nhân, tổ chức, đơn vị trong và ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị. | Phối hợp thực hiện việc đón tiếp, hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến làm việc tại cơ quan. |

## 3. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.  |
| 4.2 | Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ để cho 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. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 4.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                         | Các yêu cầu cụ thể  |
|--------------------------------------|---|
| Trình độ đào tạo                     | - Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.   |
| Kiến thức bổ trợ                     | - Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội.<br>- Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động. |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | - Giao tiếp tốt.<br>- Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác.<br>- Phục vụ.                          |
| Phẩm chất cá nhân                    | - Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.                           |
| Các yêu cầu khác                     | - Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp.<br>- Sức khỏe tốt.     |

### 1.1. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                          | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                    | 1      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc            | 1      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                       | 1      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                       | 1      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                      | 1      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng làm việc độc lập              | 1      |
|                          | - Khả năng triển khai nhiệm vụ           | 1      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | 1      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Quản lý sự thay đổi                    | 1      |
|                          | - Ra quyết định                          | 1      |



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực</b>   | Mã vị trí việc làm:     |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.         |                         |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định chính sách và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực. |                         |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực<sup>2</sup>; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc   |  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc  |
|-----|---|--|---|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc  | Công việc cụ thể   |   |
| 2.1 | Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Sở.   | Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.   |
| 2.2 |   | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của về quản lý nguồn nhân lực thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Sở,<br>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.<br>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.<br>3. Được cơ quan, tổ |

<sup>2</sup> Lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực gồm: quản lý công chức, viên chức, người lao động và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <p>lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.</p> | chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.   |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Sở khi có yêu cầu.   | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>       |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản.                        | Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý nguồn nhân lực thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Sở khi có yêu cầu.   | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.   |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.         | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.   | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.   |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.                                    | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.                     | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.   | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.        |   |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi            | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị              | Các đơn vị phối hợp chính   |
|---|--|---|
| Phó Chánh Văn phòng;<br>Chánh Văn phòng Sở.<br>Lãnh đạo Sở. | Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan, đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan thuộc và trực thuộc Sở. |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính   | Bản chất quan hệ   |
|---|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hoạt động liên quan đến quản lý nguồn nhân lực thuộc phạm vi quản lý của Sở. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 4.2 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.  |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo cơ quan, 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 chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.   |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.  |
| Phẩm chất cá nhân    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>  |
| Các yêu cầu khác     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

### 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      |

|                          |  |     |
|--------------------------|--|-----|
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                      | 2-3 |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                   | 2-3 |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                   | 2-3 |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                  | 1-2 |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                        | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản             | 2-3 |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản           | 2-3 |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản       | 2-3 |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản              | 2-3 |
|                          | - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                  | 1-2 |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                | 1-2 |
|                          | - Ra quyết định                                      | 1-2 |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                  | 1-2 |
|                          | - Phát triển đội ngũ                                 | 1-2 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về tổng hợp</b>   | Mã vị trí việc làm:     |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                         |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành; Quy chế làm việc của Sở, Văn phòng Sở.                                     |                         |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ về công tác báo cáo, thống kê, tổng hợp,...được phân công.

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

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                |  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc   |
|-----|--|--|--|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                               | Công việc cụ thể   |  |
| 2.1 | Xây dựng văn bản                                       | Tham gia chỉ đạo, xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.<br>Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. | Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.<br><br>Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định. |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.         | Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.  | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.   |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.   | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 2.4 | Tham gia thẩm định văn bản.   | Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.                                    | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.   |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.                            | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                             | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.  |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.   | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.<br>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.  | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                                      | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.   |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |   | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.   |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.        |   |   |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>                 | <b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b> | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>                 |
|---|--|--|
| Phó Chánh Văn phòng Sở phụ trách.<br>Chánh Văn phòng Sở<br>Lãnh đạo Sở. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.    | Thanh tra Sở, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. |

### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính  | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị    | Bản chất quan hệ   |
|--|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực Văn phòng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 4.2 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.  |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo 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 chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành   |
| Kiến thức bổ trợ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam).</li> </ul> |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> </ul>  |



|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>   |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực       | Năng lực cụ thể                                  | Cấp độ |
|---------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh                            | 3-5    |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc                    | 2-3    |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản                  | 2-3    |
|                     | - Giao tiếp ứng xử                               | 2-3    |
|                     | - Quan hệ phối hợp                               | 2-3    |
|                     | - Sử dụng ngoại ngữ                              | 1-2    |
|                     | - Sử dụng công nghệ thông tin                    | 1-2    |
|                     | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản | 2-3    |
|                     | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản       | 2-3    |
|                     | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản   | 2-3    |

|                          |   |     |
|--------------------------|---|-----|
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản | 2-3 |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản   | 2-3 |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                       | 1-2 |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                     | 1-2 |
|                          | - Ra quyết định                           | 1-2 |
|                          | - Quản lý nguồn lực                       | 1-2 |
|                          | - Phát triển nhân viên                    | 1-2 |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Tên VTVL: <b>Văn thư viên</b>  | Mã vị trí việc làm:     |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                         |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.                   |                         |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Triển khai hoạt động văn thư của Sở hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc 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 | Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, đơn vị. | Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, đơn vị trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan, đơn vị theo quy định.  | Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.                                      |
| 2.2 | Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.  | Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.  | Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.                         |
| 2.3 | Thực hiện nghiệp vụ văn thư.                                    | Trực tiếp thực hiện công tác văn thư, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu trong cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và của Sở;<br>- Tiếp nhận các loại công văn, tài liệu và các văn bản khác của cơ quan khi được lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành. Các loại công văn, giấy tờ, tài liệu có tính chất “Mật” hoặc “Hỏa tốc”, “Khẩn” phải được xử lý kịp thời và phân phối ngay cho người có trách nhiệm; | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     |  | - Phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức. |   |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện   | Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.    | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.<br>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.   | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                                     | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.   |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |  | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.   |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.         |  |   |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi                   | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị                         | Các đơn vị phối hợp chính                        |
|--|---|--|
| Giám đốc Sở;<br>Chánh Văn phòng;<br>Phó Chánh Văn phòng phụ trách. | Các công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị. | Thanh tra Sở, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ   |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hoạt động liên quan lĩnh vực được giao. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

#### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 4.2 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.  |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo cơ quan, 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                  | Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành văn thư – lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.  |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.   |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |
|--|--|

## 5.2- Các năng lực

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực  | Cấp độ |
|--------------------------|---|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                                 | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                         | 2-3    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                       | 2-3    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                    | 2-3    |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                    | 2-3    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                   | 1-2    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                         | 1-2    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản              | 2-3    |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản            | 2-3    |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản        | 2-3    |
|                          | - Khả năng góp ý các văn bản                          | 2-3    |
|                          | - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | 2-3    |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                   | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                 | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                       | 1-2    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                   | 1-2    |
|                          | - Phát triển đội ngũ                                  | 1-2    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về lưu trữ</b>  | Mã vị trí việc làm:     |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. |                         |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.                   |                         |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

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

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc  |   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc  |
|-----|--|---|---|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc   | Công việc cụ thể  |   |
| 2.1 | Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ | Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao. | Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua. |
| 2.2 | Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ về công tác lưu trữ                  | - Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Thu đúng danh mục hồ sơ.  | Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.   |
|     |  | - Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.  | Tổ chức, quản lý, bảo quản hồ sơ việc.  |
|     |  | - Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.  | Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.   |
|     |  | - Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.   | Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.  |
|     |  | - Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.  | Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.                                  |
|     |  | - Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ  | Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.   |
| 2.3 | Bồi dưỡng,   | Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi   | Truyền đạt được các   |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     | hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ  | đường chuyên môn nghiệp vụ về công tác lưu trữ  | nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.   |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện   | Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.<br>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.   | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                                  | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.   |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |   | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.   |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.         |   |   |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi                   | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị                        | Các đơn vị phối hợp chính                           |
|--|--|---|
| Giám đốc Sở;<br>Chánh Văn phòng;<br>Phó Chánh Văn phòng phụ trách. | Các công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị | Thanh tra Sở; các đơn vị thuộc Sở và trực thuộc Sở. |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính  | Bản chất quan hệ   |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hoạt động liên quan lĩnh vực được giao. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |



#### 4- Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể  |
|-----|---|
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.   |
| 4.2 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.  |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo cơ quan, 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 ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.   |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).<br>Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.   |
| Phẩm chất cá nhân                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>lĩnh vực công tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |
|--|--|

## 5.2- Các năng lực

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực  | Cấp độ |
|--------------------------|---|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                                 | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                         | 2-3    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                       | 2-3    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                    | 2-3    |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                    | 2-3    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                   | 1-2    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                         | 1-2    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản              | 2-3    |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản            | 2-3    |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản        | 2-3    |
|                          | - Khả năng góp ý các văn bản                          | 2-3    |
|                          | - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | 2-3    |
| 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 đội ngũ                                  | 2-3    |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên Thủ quỹ</b>   | Mã vị trí việc làm:     |
|  | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: Sở Tư pháp tỉnh Vĩnh Long. Tầng 9, 10, số 88D đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.   |                         |
| Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ của cơ quan, đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt của cơ quan; tài sản quý, giấy tờ có giá của cơ quan thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. |                         |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ cơ quan; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của cơ quan, đơn vị; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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 xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ của cơ quan, đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.                                 | Các văn bản, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá được cấp có thẩm quyền thông qua.  |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.   | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ của cơ quan, đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý, theo sự phân công của Giám đốc Sở.<br>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của Lãnh đạo.<br>2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  | <p>việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý, theo sự phân công của Giám đốc Sở.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá phạm vi thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.</p> | <p>phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>                              |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | <p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.</p>  | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản                         | <p>Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ của cơ quan, đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.</p>  | <p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>  |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.         | <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.</li> </ul>  | <p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>  |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.</li> <li>- Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.</li> <li>- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày.</li> <li>- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.</li> </ul> |  |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.  | Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.   | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan, đơn vị theo phân công.   | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.  |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |   | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.  |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.                      |   |  |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị              | Các đơn vị phối hợp chính                        |
|--|--|--|
| Lãnh đạo trực tiếp                               | Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan, đơn vị. | Thanh tra Sở; các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. |

#### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>   | <b>Bản chất quan hệ</b>  |
|--|--|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hoạt động liên quan lĩnh vực được giao. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

#### **4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

##### **5.1- Yêu cầu về trình độ**

| <b>Nhóm yêu cầu</b>                  | <b>Yêu cầu cụ thể</b>  |
|--------------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo                     | - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính....  |
| Kiến thức bổ trợ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.</li> </ul>  |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.  |
| Phẩm chất cá nhân                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul> |

|                  |   |
|------------------|---|
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |
|------------------|---|

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                                  | Cấp độ |
|--------------------------|--|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                            | 2-3    |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                    | 2-3    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                  | 2-3    |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                               | 2-3    |
|                          | - Quan hệ phối hợp                               | 2-3    |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                              | 1-2    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                    | 1-2    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản | 2-3    |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản       | 2-3    |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản   | 2-3    |
|                          | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản        | 2-3    |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản          | 2-3    |
|                          | - Tư duy chiến lược                              | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                            | 1-2    |

|                          |                        |     |
|--------------------------|------------------------|-----|
| Nhóm năng lực<br>quản lý | - Ra quyết định        | 1-2 |
|                          | - Quản lý nguồn lực    | 1-2 |
|                          | - Phát triển nhân viên | 1-2 |