**PHỤ LỤC V**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỀ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

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

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên cao cấp về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc | (Địa chỉ trụ sở cơ quan) | |
| Quy trình công việc liên quan | (tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL) | |

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

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; chủ trì hướng dẫn về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; thực hiện nhiệm vụ về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL được phân công; chủ trì theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung trái pháp luật 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 xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. | Văn bản đề án, chương trình... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.  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 về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.  3. Chủ trì 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, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.  2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.  3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết,  tổng kết | Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản 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 về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý. | 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.  2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định văn bản | Tham gia thẩm định, góp ý văn bản được phân công | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | |  |
|  | Về kiểm tra văn bản QPPL | 1. Chủ trì, tổ chức tự kiểm tra văn bản QPPL và thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL phức tạp do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành hoặc liên tịch ban hành.  2. Chủ trì, tổ chức kiểm tra văn bản QPPL và thực hiện kiểm tra văn bản QPPL phức tạp hoặc liên quan đến nhiều ngành nhiều lĩnh vực do Bộ, cơ quan ngang Bộ và địa phương cấp tỉnh ban hành.  3. Chủ trì, tổ chức kiểm tra văn bản QPPL và thực hiện kiểm tra văn bản QPPL phức tạp khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.  4. Tổ chức kiểm tra văn bản theo địa bàn; theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực.  5. Tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn; theo chuyên đề, theo ngành, lĩnh vực.  6. Chủ trì tổ chức họp kiểm tra văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật.  7. Chủ trì xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản QPPL trái pháp luật.  8. Chủ trì theo dõi, xây dựng Công văn đôn đốc xử lý văn bản QPPL trái pháp luật.  9. Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể.  10. Chủ trì lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật. | Văn bản báo cáo, kết luận về kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
|  | Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL | 1. Chủ trì rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trong lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.  2. Chủ trì 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 Bộ Tư pháp.  3. Chủ trì xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp để trình Bộ trưởng công bố định kỳ hằng năm theo quy định.  4. Chủ trì xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành không còn được áp dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực.  5. Tổ chức thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp theo quy định.  6. Chủ trì tổ chức rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao.  7. Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao.  8. Chủ trì tổ chức tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL chung của Bộ Tư pháp.  9. Chủ trì cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định. | Việc tổ chức thực hiện hoặc chủ trì thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL có văn bản báo cáo và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của việc triển khai nhiệm vụ. |
|  | Về hợp nhất văn bản QPPL *(đối với Bộ* *Tư pháp)* | Chủ trì kiểm tra, cho ý kiến về dự thảo kết quả hợp nhất văn bản do các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực. | Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
|  | Về pháp điển hệ thống QPPL *(đối với Bộ Tư pháp)* | 1. Tổ chức thẩm định các đề mục pháp điển.  2. Chủ trì thực hiện pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp giao cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì thực hiện.  3. Chủ trì thực hiện kiểm ra, cho ý kiến đối với dự thảo kết quả pháp điển do các đơn vị khác thuộc Bộ Tư pháp chủ trì thực hiện.  4. Chủ trì thực hiện pháp điển các QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp.  5. Chủ trì thực hiện cập nhật QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của các bộ, ngành khác. | Văn bản đề án, chương trình... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
|  | Quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL | 1. Chủ trì, tổ chức quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.  2. Chủ trì, tổ chức nghiệm thu kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản. | Quản lý, duy trì, phát triển đánh giá chất lượng đội ngũ cộng 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. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  2 Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị** | **Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. * Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |
| Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan | * Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. |
| * Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | * Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). * Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. |
| Phẩm chất cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. * Khả năng đoàn kết nội bộ. * Chịu được áp lực trong công việc. * Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. * 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. * Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. * Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. * Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. * Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. * Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | 4-5 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 4-5 |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | 4-5 |
| * Giao tiếp ứng xử | 4-5 |
| * Quan hệ phối hợp | 4-5 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * Sử dụng công nghệ thông tin |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng tham mưu xây dựng văn bản | 4-5 |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản | 4-5 |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản | 4-5 |
| * Khả năng thẩm định, góp ý văn bản | 4-5 |
| * Khả năng phối hợp thực hiện văn bản | 4-5 |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | 3-4 |
| * Quản lý sự thay đổi | 3-4 |
| * Ra quyết định | 3-4 |
| * Quản lý nguồn lực | 3-4 |
| * Phát triển nhân viên | 3-4 |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc | (Địa chỉ trụ sở cơ quan) | |
| Quy trình công việc liên quan | (tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL) | |

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

Chủ trì 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, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); 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 | Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và các văn bản khác về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.  *Tại cấp tỉnh:*  Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của 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.  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 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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.  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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.  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, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định. | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.  2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.  3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kêt, tổng kết, | 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 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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý | 1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.  2. Có văn bản, báo cáo kịp thời, đúng quy định được phê duyệt. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định văn bản | Tham gia thẩm định, góp ý văn bản được phân công. | 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 | | |
|  | Về kiểm tra văn bản QPPL | 1. Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.  2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn; theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực.  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.  4. Chủ trì tổ chức việc theo dõi, xây dựng công văn đôn đốc việc xử lý văn bản trái pháp luật.  5. Chủ trì tổ chức lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật.  6. Chủ trì tổ chức xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể.  7. Lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật.  8. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. | 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.  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 quyền phê duyệt.  3. Xây dựng được hệ cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi chuyên quản được phân công. |
|  | Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL | 1. Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định.  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 Bộ Tư pháp (*hoặc của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh)* theo quy định.  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 Bộ Tư pháp để trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố *(hoặc trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh công bố)* định kỳ hằng năm theo quy định.  4. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền (cấp trên) ban hành, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, liên tịch ban hành *(hoặc do Hội đồng nhân dân, Uỷ 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.  5. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định.  6. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao.  7. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao.  8. Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Bộ Tư pháp *(hoặc của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh).*  9. Chủ trì hoặc tham gia cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định. | 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.  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. |
|  | Về hợp nhất văn bản QPPL *(đối với Bộ Tư pháp)* | Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra, cho ý kiến về dự thảo kết quả hợp nhất văn bản do các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực. | Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
|  | Về pháp điển hệ thống QPPL *(đối với Bộ Tư pháp)* | 1. Tham mưu và tham gia tổ chức thẩm định các đề mục pháp điển.  2. Chủ trì thực hiện pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp giao cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì thực hiện.  3. Chủ trì thực hiện kiểm ra, cho ý kiến đối với dự thảo kết quả pháp điển do các đơn vị khác thuộc Bộ Tư pháp chủ trì thực hiện.  4. Tổ chức quản lý, duy trì Bộ pháp điển.  5. Chủ trì thực hiện pháp điển các QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp.  6. Chủ trì thực hiện cập nhật QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của các bộ, ngành khác.  7. Tổ chức quản lý Cổng thông tin điện tử pháp điển. | 1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì.  2. Nội dung chủ trì có văn bản đề xuất thực hiện kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
|  | Quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL | 1. Tham mưu quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.  2. Tổ chức giao văn bản QPPL cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa cho cộng tác viên; nhận kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên.  3. Tổ chức nghiệm thu kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên. | 1. Quản lý đội ngũ cộng tác viên theo đúng quy định.  2. Đội ngũ cộng tác viên được sử dụng hiệu quả, quản lý chặt chẽ theo đúng thực tế sử dụng; có cơ sở để đánh giá chất lượng cộng 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 được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị** | **Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, các cơ quan của Quốc Hội, Đại biểu quốc hội | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. * Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |
| Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan | * Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | ● Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | * Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). * Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. |
| Phẩm chất cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. * Khả năng đoàn kết nội bộ. * Chịu được áp lực trong công việc. * Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. * 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. * Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. * Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. * Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. * Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. * Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | 3-4 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 3-4 |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
| * Giao tiếp ứng xử | 3-4 |
| * Quan hệ phối hợp | 3-4 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * Sử dụng công nghệ thông tin |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng tham mưu xây dựng văn bản | 3-4 |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản | 3-4 |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản | 3-4 |
| * Khả năng thẩm định, góp ý văn bản | 3-4 |
| * Khả năng phối hợp thực hiện văn bản | 3-4 |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | 2-3 |
| * Quản lý sự thay đổi | 2-3 |
| * Ra quyết định | 2-3 |
| * Quản lý nguồn lực | 2-3 |
| * Phát triển nhân viên | 2-3 |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc | (Địa chỉ trụ sở cơ quan) | |
| Quy trình công việc liên quan | (tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL) | |

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

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, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); tham gia hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); tham gia thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL, hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp), pháp điển hệ thống QPPL (đối với Bộ Tư pháp); tham gia theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung không phù hợp pháp luật 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 | Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và các văn bản khác về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.  *Tại cấp tỉnh, cấp huyện:*  Tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. | 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 công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.  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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.  3. 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, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.  2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.  3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản 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 kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định. | 1. Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra.  2. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. |
| 2.4 | Tham gia thẩm định văn bản | Tham gia thẩm định, góp ý văn bản được phân công. | 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 | | |
|  | Về kiểm tra văn bản QPPL | 1. Thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành *(hoặc do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện ban hành) theo quy định.*  2. Kiểm tra văn bản do bộ, cơ quan ngang Bộ, chính quyền địa phương cấp tỉnh, cấp huyện ban hành  *theo quy định.*  3. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.  4. Kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản; kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực.  5. Tham gia tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn.  6. Tham mưu tổ chức họp kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.  7. Tham mưu, xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản QPPL trái pháp luật.  8. Theo dõi, tham mưu xây dựng công văn đôn đốc việc xử lý văn bản QPPL trái pháp luật.  9. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể.  10. Lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật.  11. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. | 1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì.  2. Việc kiểm tra văn bản QPPL theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. |
|  | Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL | 1. Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trong lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL *(đối với Bộ Tư pháp)*, pháp điển hệ thống QPPL *(đối với Bộ Tư pháp).*  2. Tham gia thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của Bộ Tư pháp *(hoặc của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện) theo quy định.*  3. Tham gia xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp để trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp *(hoặc trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện)* công bố định kỳ hằng năm theo quy định.  4. Tham gia xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền (cấp trên) ban hành, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành *(hoặc do Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, cấp tỉnh, cấp huyện ban hành)* không còn được áp dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực.  5. Tham gia thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định.  6. Tham gia thực hiện rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao.  7. Tham gia thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao.  8. Tham gia cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định. | 1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì.  2. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. |
|  | Về hợp nhất văn bản QPPL (đối với Bộ Tư pháp): | 1. Tham gia kiểm tra, cho ý kiến về dự thảo kết quả hợp nhất văn bản do các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực.  2. Thực hiện hợp nhất văn bản của Bộ Tư pháp giao cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì thực hiện. | Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. |
|  | Về pháp điển hệ thống QPPL *(đối với Bộ Tư pháp)* | 1. Tham gia tổ chức thẩm định các đề mục pháp điển.  2. Tham gia thực hiện pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp giao cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL chủ trì thực hiện.  3. Tham gia kiểm ra, cho ý kiến đối với dự thảo kết quả pháp điển do các đơn vị khác thuộc Bộ Tư pháp chủ trì thực hiện.  4. Tham gia thực hiện pháp điển các QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Tư pháp.  5. Cập nhật QPPL mới ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ các QPPL hết liệu lực ra khỏi Bộ pháp điển đối với các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền pháp điển của các bộ, ngành khác.  6. Thực hiện quản lý, duy trì Bộ pháp điển.  7. Tham gia quản lý Cổng thông tin điện tử pháp điển. | Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì. |
|  | Quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL | 1. Tham mưu quản lý danh sách cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.  2. Tham gia giao văn bản QPPL cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL cho cộng tác viên; nhận kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của cộng tác viên.  3. Tham mưu tổ chức nghiệm thu kết quả của cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản. | Quản lý đội ngũ cộng tác viên theo đúng quy định. |
| 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 họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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** |
| Lãnh đạo trực tiếp | 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, đại biểu quốc hội | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy các thông tin thống kê. * Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan | * Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

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

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| * 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 | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * Sử dụng công nghệ thông tin |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng 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 |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | 1-2 |
| * Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| * Ra quyết định | 1-2 |
| * Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| * Phát triển nhân viên | 1-2 |

**Phê duyệt của lãnh đạo**