**PHỤ LỤC IV**

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

**VIỆC LÀM VỀ QUẢN LÝ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH VÀ**

**THEO DÕI THI HÀNH 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 quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc | (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 quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện nhiệm vụ về 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 xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. | 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 quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  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 quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  3. Chủ trì 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.  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 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. | 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 về 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 các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Chủ trì, tham gia xây dựng Báo cáo chung về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi toàn quốc; chủ trì, tham gia xây dựng Báo cáo tình hình xử lý các kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật.  2. Chủ trì, tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành và lĩnh vực trọng tâm của Bộ Tư pháp hàng năm.  3. Chủ trì, tham gia việc đề xuất kiến nghị thanh tra việc áp dụng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tham gia việc thanh tra theo quy định của pháp luật.  4. Theo dõi, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện pháp luật và đề xuất các phương án xử lý bất cập, hạn chế trong thực tiễn áp dụng pháp luật theo quy định của pháp luật.  5. Chủ trì, tham gia xây dựng, quản lý và đề xuất việc nâng cấp, phát triển cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính.  6. Chủ trì, tham gia thẩm định; chủ trì, tham gia xây dựng, góp ý đề nghị xây dựng văn bản và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các văn bản pháp luật khác.  7. Chủ trì, tham gia việc thu thập, tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật thuộc thẩm quyền.  8. Chủ trì, tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định. | 1. Báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.  2. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền ban hành và được triển khai đúng quy định.  3. Có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  4. Kiến nghị, đề xuất được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  5. Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính được quản lý, khai thác, sử dụng theo quy định.  6. Báo cáo thẩm định, văn bản góp ý được ban hành.  7. Văn bản xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt/ban hành.  8. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo 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 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** **quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc | (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 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 | | Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  *Hoặc đối với 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 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.  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 công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  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.  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. | | 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 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 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 | | 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 về 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. Chủ trì, tham gia xây dựng, quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính; xây dựng và duy trì hoạt động của Trang thông tin về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.  2. Chủ trì, tham gia việc đề xuất kiến nghị thanh tra việc áp dụng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tham gia việc thanh tra theo quy định của pháp luật.  3. Chủ trì, tham gia xây dựng Báo cáo chung về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi toàn quốc; tham gia xây dựng Báo cáo tình hình xử lý các kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật.  4. Chủ trì, tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành và lĩnh vực trọng tâm của Bộ Tư pháp hàng năm.  5. Chủ trì, tham gia thẩm định; chủ trì, tham gia xây dựng, góp ý đề nghị xây dựng văn bản và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các văn bản pháp luật khác.  6. Chủ trì, tham gia việc thu thập, tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật thuộc thẩm quyền.  7. Chủ trì, tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.  *Hoặc đối với cấp tỉnh:*  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.  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.  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.  4. Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.  5. Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  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.  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.  8. Chủ trì, tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định. | | 1. Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính và Trang thông tin về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật được phê duyệt và vận hành đúng quy định.  2. Có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  3. Báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.  4. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền ban hành và được triển khai đúng quy định.  5. Báo cáo thẩm định, văn bản góp ý được ban hành.  6. Văn bản xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt/ban hành.  7. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định.  *Hoặc đối với cấp tỉnh:*  1. Cơ sở dữ liệu được vận hành đúng quy định.  2. Kiến nghị, đề xuất được ghi nhận và nghiên cứu xử lý.  3. Có văn bản, báo cáo, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được phê duyệt.  4. Có báo cáo kết quả điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt  5. Có văn bản kết quả xử lý theo dõi thi hành pháp luật  6. Kế hoạch được ban hành đúng quy định và tổ chức có hiệu quả.  7. Các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật được thực hiện.  8. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định. | |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện | 1. 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc 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 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 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** |
| Bộ, cơ quan ngang Bộ, Văn phòng Chính phủ, 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 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 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 quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc | (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 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  *Hoặc (cấp tỉnh, cấp huyện)*  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 HĐND tỉnh (HĐND huyện), UBND tỉnh (UBND huyện), Chủ tịch UBND tỉnh (Chủ tịch UBND huyện) 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 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 quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  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.  3. 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.  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 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.  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 thống kê về xử lý vi phạm hành chính theo quy định.  2. Tham gia xây dựng, quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính; xây dựng và duy trì hoạt động của Trang thông tin về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.  3. Rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật trong lĩnh vực xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  4. Tham gia xây dựng Báo cáo chung về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi toàn quốc; tham gia xây dựng Báo cáo tình hình xử lý các kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật.  5. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành và lĩnh vực trọng tâm của Bộ Tư pháp hàng năm.  6. Tham gia thẩm định, tham gia xây dựng, góp ý đề nghị xây dựng văn bản và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các văn bản pháp luật khác.  7. Tham gia việc đề xuất kiến nghị thanh tra việc áp dụng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tham gia việc thanh tra theo quy định của pháp luật.  8. Tham gia việc thu thập, tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật thuộc thẩm quyền.  9. Tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.  *Hoặc (cấp tỉnh):*  1. Thực hiện nhiệm vụ thống kê về xử lý vi phạm hành chính của địa phương.  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.  3. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  4. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi chung tình hình thi hành pháp luật tại địa phương và 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.  5. Tham gia điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.  6. Tham gia xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  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 vị phạm hành chính tại địa phương.  8. Tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.  *Hoặc đối với cấp huyện:*  1. Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.  2. Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.  3. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp huyện.  4. Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương.  5. Huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định. | 1. Số liệu thống kê được phê duyệt.  2. Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính và Trang thông tin về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật được vận hành đúng quy định.  3. Văn bản được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  4. Báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.  5. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền ban hành và được triển khai đúng quy định.  6. Báo cáo thẩm định, văn bản góp ý được ban hành.  7. Có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  8. Văn bản xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt/ban hành.  9. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định.  *Hoặc (cấp tỉnh):*  1. Số liệu thống kê chính xác được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  2. Cơ sở dữ liệu được vận hành đúng quy định.  3. Kế hoạch được cấp có thẩm quyền ban hành và được triển khai đúng quy định.  4. Các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật được thực hiện.  5. Kết quả điều tra, khảo sát chính xác, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  6. Kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  7. Báo cáo đảm bảo chất lượng, tiến độ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  8. Cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật được huy động theo quy định.  *Hoặc đối với cấp huyện:*  1. Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng và theo yêu cầu của người chủ trì.  2. Việc thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ kịp thời, chất lượng, đúng quy định pháp luật và được phê duyệt. |
| 2.6 | 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** |
| Bộ, cơ quan ngang Bộ, Văn phòng Chính phủ, 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 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 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**