**PHỤ LỤC IX**

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

**VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH TƯ PHÁP**

**VỀ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

*(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: **Thẩm tra viên cao cấp thi hành án** | | 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)*

Thực hiện thẩm tra, kiểm tra những vụ việc thi hành án dân sự quan trọng, phức tạp liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành, nhiều lĩnh vực và nhiều địa phương; thẩm tra, kiểm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | 1. Chủ trì, tham gia xây dựng dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.  2. Chủ trì, tham gia nghiên cứu các đề án, chương trình, kế hoạch dài hạn, nhiệm vụ khoa học về công tác thi hành án dân sự.  3. Tham gia xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các ngạch Thẩm tra viên thi hành án dân sự. | Các dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư, nhiệm vụ khoa học, đề án, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, giải trình, dự án, tờ trình,… về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Hướng dẫn, chỉ đạo thẩm tra, kiểm tra nghiệp vụ thi hành án dân sự trong toàn quốc.  2. Đề xuất các biện pháp nhằm bảo đảm việc tổ chức thi hành án dân sự đúng pháp luật và hiệu quả. | Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. |
| 2.3 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thực hiện việc thẩm tra, kiểm tra những vụ việc thi hành án đã và đang thi hành; xây dựng kế hoạch kiểm tra, chủ động thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh, kiểm tra công tác thi hành án dân sự theo kế hoạch đã được phê duyệt.  2. Lập kế hoạch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thẩm tra, kiểm tra, xác minh và đề xuất biện pháp giải quyết đối với các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự, quản lý thi hành án hành chính.  3. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, thẩm tra, xác minh, kiểm tra thống kê, báo cáo dữ liệu thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và những hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến công tác thi hành án dân sự.  4. Thẩm tra, kiểm tra, tham mưu giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp liên quan đến công tác tổ chức cán bộ trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.  5. Thẩm tra, kiểm tra, tổng hợp báo cáo liên quan đến công tác thi hành án dân sự; báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự trong phạm vi toàn hệ thống. | Kế hoạch, Quyết định thẩm tra, xác minh, kiểm tra được ban hành kịp thời, đầy đủ, đúng thẩm quyền.  Việc kiểm tra, thẩm tra, xác minh được thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng pháp luật. |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | 1. Phối hợp với các cơ quan ban ngành, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong công tác thi hành án dân sự. 2. Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, xây dựng được mối quan hệ công tác chặt chẽ phát huy hiệu quả cao. |
| 2.5 | 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. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.7 | 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** |
| Bộ trưởng Bộ Tư pháp/Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự/Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục THADS | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Tổng cục và trực thuộc Tổng cục THADS |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| * Các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan THADS ở địa phương. * Các Bộ, ban ngành, cơ quan ở địa phương có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Thực hiện 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 chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu 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 quy định. |

**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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. * 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) | * Đã chủ trì xây dựng hoặc tham gia xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành được ít nhất 02 (hai) văn bản quy phạm pháp luật hoặc đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành, địa phương được nghiệm thu đạt yêu cầu hoặc chủ trì xây dựng, tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình chuyên ngành hoặc đã chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện đạt hiệu quả ít nhất 02 đề tài, đề án, sáng kiến trong phạm vi Tổng cục Thi hành án dân sự hoặc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. * Có thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên chính hoặc tương đương từ đủ 06 năm (đủ 72 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). |
| Phẩm chất cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, lắng nghe, phối hợp công tác tốt * Trung thực, kiên định.. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Sáng tạo, tư duy độc lập. * Đoàn kết nội bộ. * Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | * Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội. * Nắm vững và am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, am hiểu sâu các nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu các nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án dân sự. * Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của lĩnh vực thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. * Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự. * Có năng lực nghiên cứu khoa học, tổng kết chuyên đề diện rộng thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề chiến lược về công tác thi hành án dân sự, công tác thi hành án hành chính; có khả năng phân tích, khái quát, tổng hợp trong nhiều lĩnh vực liên quan đến công tác thi hành án. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Bản lĩnh nghề nghiệp | 4-5 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 4-5 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 4-5 |
| * Giao tiếp ứng xử | 4-5 |
| * Quan hệ phối hợp | 4-5 |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | Cơ bản |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. | 4-5 |
| * Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, kế toán nghiệp vụ, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. | 4-5 |
| * Khả năng hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 4-5 |
| * Khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện, triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự | 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: **Thẩm tra viên chính thi hành án** | | 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)*

Trực tiếp hoặc tham gia thực hiện thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án; thẩm tra, kiểm tra,xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | 1. Tham gia xây dựng dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác, chương trình, kế hoạch, đề tài, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.  2. Tham gia biên soạn tài liệu đào tạo nghiệp vụ Chấp hành viên, tài liệu dồi dưỡng đối với ngạch Thẩm tra viên, ngạch Thư ký thi hành án. | Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề tài, đề án, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng,… về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | Giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự trong việc: Hướng dẫn thẩm tra, kiểm tra công tác chuyên môn nghiệp vụ trong toàn quốc (đối với Thẩm tra viên chính tại Tổng cục Thi hành án dân sự); trong toàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với Thẩm tra viên chính tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương). | Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành; |
| 2.3 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thực hiện thẩm tra hồ sơ các vụ việc đã và đang thi hành theo kế hoạch được duyệt hoặc theo sự phân công.  2. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh, kiểm tra và đề xuất biện pháp giải quyết nhiệm vụ được phân công.  3. Thẩm tra, kiểm tra báo cáo thống kê, báo cáo dữ liệu thi hành án dân sự của Chấp hành viên trung cấp, Chấp hành viên sơ cấp và của các cơ quan thi hành án dân sự trực thuộc.  4. Thẩm tra, kiểm tra, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.  5. Thẩm tra, kiểm tra, tổng hợp báo cáo liên quan đến công tác thi hành án dân sự, báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự của các đơn vị trực thuộc.  6. Tham mưu trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát nhân dân theo thẩm quyền; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự. | Kế hoạch, Quyết định thẩm tra, xác minh, kiểm tra được ban hành kịp thời, đầy đủ, đúng thẩm quyền.  Việc kiểm tra, thẩm tra, xác minh được thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng pháp luật. |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | 1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh, kiểm tra và đề xuất biện pháp giải quyết nhiệm vụ được phân công.  2. Phối hợp thực hiện công việc với các công chức trong đơn vị. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao. |
| 2.5 | 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. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.7 | 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** |
| Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự/Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục THADS/Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| * Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan Thi hành án dân sự. * Các Bộ, ban ngành, cơ quan ở địa phương có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan; * Cung cấp thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Thực hiện 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 chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu 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 quy định. |

**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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định. |
| 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) | * + Đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu hoặc đã chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện đạt hiệu quả ít nhất 01 đề tài, đề án, sáng kiến trong phạm vi Tổng cục THADS, Cục THADS hoặc Chi cục THADS.   + Có thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). |
| 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, kiên định nhưng biết lắng nghe.   + Điềm tĩnh, cẩn thận.   + Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.   + Khả năng đoàn kết nội bộ.   + Phẩm chất khác... |
| Các yêu cầu khác | * + Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội.   + Am hiểu các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.   + Có khả năng phân tích, tổng hợp, thành thạo kỹ năng xây dựng văn bản, tài liệu liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao và thuyết trình về các vấn đề được giao.   + Nắm được tình hình và xu thế phát triển của công tác thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Bản lĩnh nghề nghiệp | 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 | Cơ bản |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ | 3-4 |
| * Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, kế toán nghiệp vụ, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính | 3-4 |
| * Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 3-4 |
| * Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự | 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: **Thẩm tra viên thi hành án** | | 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)*

Trực tiếp hoặc tham gia thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thẩm tra xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo.

**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 luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác, chương trình, kế hoạch, đề tài, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hệ thống tổ chức thi hành án dân sự. | Các dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, dự án, tờ trình,… về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | Tham gia hướng dẫn thẩm tra, kiểm tra công tác chuyên môn nghiệp vụ trong toàn quốc (đối với Thẩm tra viên tại Tổng cục Thi hành án dân sự); trong toàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với Thẩm tra viên tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương). | Văn bản hướng dẫn được xây dựng theo đúng nội dung quy định, đúng tiến độ và được cấp có thẩm quyền ký ban hành. |
| 2.3 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thẩm tra hồ sơ các vụ việc đã và đang thi hành do Chấp hành viên thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt hoặc theo sự phân công của cơ quan quản lý thi hành án dân sự; cơ quan thi hành án dân sự; đề xuất hướng giải quyết và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình.  2. Thẩm tra, kiểm tra, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.  3. Thẩm tra thống kê, báo cáo, dữ liệu thi hành án dân sự của Chấp hành viên, của các cơ quan thi hành án dân sự trực thuộc.  4. Thẩm tra, kiểm tra, tổng hợp báo cáo liên quan đến công tác thi hành án dân sự.  5. Tham mưu trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát nhân dân theo thẩm quyền đối với những vụ việc đơn giản; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với những vụ việc đơn giản thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự. | Kế hoạch, chương trình, báo cáo và các văn bản khác có liên quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm đúng quy định pháp luật, kịp thời. |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | 1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện công tác thẩm tra các vụ việc được phân công theo quy định của pháp luật.  2. Phối hợp thực hiện công việc với các công chức trong đơn vị. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao. |
| 2.5 | 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. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.7 | 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** | **Quản lý trực tiếp**  (số công chức thuộc quyền quản lý) | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự/Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục THADS/Cục trưởng Cục THADS/ Chi cục trưởng Chi cục THADS |  | Các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| * Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan Thi hành án dân sự. * Các Bộ, ban ngành, cơ quan ở địa phương có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Thực hiện 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 chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu 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 quy định. |

**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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định.. |
| 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 |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Đang giữ ngạch Chuyên viên và tương đương, có thời gian làm công tác pháp luật từ 03 năm (36 tháng) trở lên. |
| 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, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. * Khả năng đoàn kết nội bộ. * Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | * Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội. * Nắm vững các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo và nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra thi hành án dân sự, nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo. * Nắm vững quy trình giải quyết công việc, có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. * Nắm được tình hình kinh tế, xã hội ở địa phương liên quan đến công tác thi hành án dân sự. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Bản lĩnh nghề nghiệp | 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 | Cơ bản |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ | 2-3 |
| * Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. | 2-3 |
| * Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 2-3 |
| * Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự. | 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **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**: Chấp hành viên cao cấp thi hành án** | | 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)**

Trực tiếp tổ chức thi hành, đôn đốc thi hành những vụ việc thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính đặc biệt phức tạp, có liên quan đến các ngành, các cấp, các địa phương hoặc có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền của Cục Thi hành án dân sự.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | | 1. Tham gia xây dựng dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.  2. Xây dựng văn bản chỉ đạo công tác thi hành án, biên soạn hoặc tham gia biên soạn tài liệu và hướng dẫn, phổ biến nghiệp vụ công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.  3. Nghiên cứu, kiến nghị, sửa đổi bổ sung các văn bản về thi hành án, đề xuất ý kiến đóng góp về hoàn thiện hệ thống pháp luật thi hành án.  4. Tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn thi hành án. | 1. Văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.  2. Văn bản chỉ đạo kịp thời, tài liệu hướng dẫn cụ thể, rõ ràng.  3. Các kiến nghị đề xuất hoàn thiện hệ thống pháp luật phải khả thi. |
| 2.2 | Hướng dẫn | | 1. Hướng dẫn các cơ quan thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền quản lý của cấp mình thực hiện thi hành án dân sự và pháp luật về thi hành án dân sự, theo dõi thi hành án hành chính; tiếp công dân theo quy định.  2. Hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án đối với Chấp hành viên trung cấp, Chấp hành viên sơ cấp. | Văn bản hướng dẫn kịp thời, đúng với các quy định của pháp luật. |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc | | Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền quản lý của cấp mình thực hiện thi hành án dân sự và pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; tiếp công dân theo quy định. | Có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ và kết luận kiểm tra. |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | | 1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 20 của Luật Thi hành án dân sự  2. Tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật.  3. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất chương trình công tác, những vấn đề về tổ chức và hoạt động thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác thi hành án.  4. Nắm bắt tình hình công tác thi hành án và việc chấp hành pháp luật trong công tác thi hành án trên địa bàn; tổ chức tổng kết thực tiễn công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.  5. Xây dựng kế hoạch thi hành án dân sự và tổ chức thực hiện các quyết định của Thủ trưởng cơ quan về thi hành án dân sự. | 1. Tổ chức thi hành bản án, quyết định đúng thời gian, đúng quy định về trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.  2. Chương trình sát với thực tế, chỉ đạo sát sao, có hiệu quả.  3. Báo cáo tình hình công tác kịp thời, nhanh chóng. Các giải pháp thực hiện hiệu quả, hạn chế tình trạng có đơn khiếu nại, tố cáo.  4. Kế hoạch đảm bảo đúng quy định, đúng thời gian.  5. Có lịch tiếp công dân, giải thích rõ ràng những khiếu nại, tố cáo của công dân. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | | Phối hợp hoặc tham mưu Thủ trưởng cơ quan THADS phối hợp tổ chức thi hành bản án, cưỡng chế thi hành án và giải quyết các vướng mắc phát sinh. | 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 công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác tháng, quý, năm và định kỳ của cá nhân, của đơn vị. | | | Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.8 | Nhiệm vụ khác | Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự 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** |
| Cục trưởng | Các công chức khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Tổng cục THADS; các đơn vị thuộc Cục THADS; các Chi cục THADS trực thuộc Cục THADS cấp tỉnh |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Toà án nhân dân | Làm rõ nội dung bản án; trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự. |
| Viện kiểm sát nhân dân | Trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4. 1 | Quyết định thi hành án theo thẩm quyền. |
| 4. 2 | Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án. |
| 4. 3 | Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế để thu hồi tiền, tài sản đã chi trả cho đương sự không đúng quy định của pháp luật. |

**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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. * 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) | * Đã chủ trì xây dựng hoặc tham gia xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành được ít nhất 02 (hai) văn bản quy phạm pháp luật hoặc đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành, địa phương được nghiệm thu đạt yêu cầu hoặc chủ trì xây dựng, tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình chuyên ngành hoặc đã chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện đạt hiệu quả ít nhất 02 đề tài, đề án, sáng kiến trong phạm vi Tổng cục Thi hành án dân sự hoặc hệ thống tổ chức thi hành án dân sự * Có thời gian làm chấp hành viên trung cấp từ 05 năm trở lên, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định tại khoản 7 Điều 18 Luật THADS |
| 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, kiên định nhưng biết lắng nghe. |
| * Điềm tĩnh, cẩn thận. |
| * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. |
| * Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| Các yêu cầu khác | * Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội. |
| * Nắm vững và am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, am hiểu sâu các nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. |
| * Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của lĩnh vực thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. |
| * Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực thi hành án dân sự để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. |
| * Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự. |
| * Có năng lực nghiên cứu khoa học, tổng kết chuyên đề diện rộng thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề chiến lược về công tác thi hành án dân sự, công tác thi hành án hành chính; có khả năng phân tích, khái quát, tổng hợp trong nhiều lĩnh vực liên quan đến công tác thi hành án. |
| * Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của toà án |
| * Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Bản lĩnh nghề nghiệp | 4-5 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 4-5 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 4-5 |
| * Giao tiếp ứng xử | 4-5 |
| * Quan hệ phối hợp | 4-5 |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | Cơ bản |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ | 4-5 |
| * Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, kế toán nghiệp vụ, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính | 4-5 |
| * Khả năng hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 4-5 |
| * Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự | 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**: Chấp hành viên trung cấp thi hành án** | | 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)*

Trực tiếp tổ chức thi hành, đôn đốc thi hành các vụ việc thi hành án dân sự, thi hành án hành chính phức tạp, số tiền, tài sản phải thi hành lớn; việc thi hành án liên quan đến nhiều địa phương thuộc thẩm quyền của Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** | |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | 1. Xây dựng văn bản chỉ đạo công tác thi hành án, biên soạn hoặc tham gia biên soạn tài liệu và hướng dẫn, phổ biến nghiệp vụ công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.  2. Nghiên cứu, kiến nghị, sửa đổi bổ sung các văn bản về thi hành án, đề xuất ý kiến đóng góp về hoàn thiện hệ thống pháp luật thi hành án.  3. Tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn thi hành án. | | 1. Văn bản chỉ đạo kịp thời, tài liệu hướng dẫn cụ thể, rõ ràng.  Các kiến nghị đề xuất hoàn thiện hệ thống pháp luật phải khả thi.  2. Các đề án, đề tài sát với thực tế. Các kiến nghị đề xuất khả thi. |
| 2.2 | Hướng dẫn | Hướng dẫn nghiệp vụ đối với Chấp hành viên sơ cấp, Thư ký, Thư ký trung cấp thi hành án. | | Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đúng quy định, kịp thời. |
| 2.3 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 20 của Luật Thi hành án dân sự.  2. Nắm bắt tình hình công tác thi hành án và việc chấp hành pháp luật trong công tác thi hành án thuộc thẩm quyền theo sự phân công.  3. Triển khai tổ chức thực hiện công tác thi hành án dân sự, thi hành án dân sự hành chính theo quy định của pháp luật.  4. Báo cáo kết quả công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, kiến nghị, đề xuất biện pháp tổ chức thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.  5. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quyết định thi hành án dân sự; đề xuất biện pháp, chỉ đạo việc thi hành các quyết định thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định. | | 1. Báo cáo tình hình công tác đúng với thực tế, các giải pháp thực hiện đạt kết quả, hiệu quả cao.  2. Triển khai thực hiện đúng quy định của pháp luật, kịp thời.  3. Báo cáo tình hình công tác đúng với thực tế, các giải pháp thực hiện đạt kết quả, hiệu quả cao.  4. Kế hoạch thực hiện đảm bảo đúng quy định, đúng thời gian. |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | Phối hợp, tổ chức thi hành bản án, cưỡng chế thi hành án và giải quyết các vướng mắc phát sinh. | | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định. | | Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung 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 | Nhiệm vụ khác | | Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự 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** |
| Cục trưởng/Chi cục trưởng | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Tổng cục THADS; các đơn vị thuộc Cục THADS; các Chi cục THADS trực thuộc Cục THADS cấp tỉnh. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Toà án nhân dân | Làm rõ nội dung bản án; trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự. |
| Viện kiểm sát nhân dân | Trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quyết định thi hành án theo thẩm quyền. |
| 4.2 | Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án. |
| 4.3 | Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế để thu hồi tiền, tài sản đã chi trả cho đương sự không đúng quy định của pháp luật. |

**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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định. |
| 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) | * Đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu hoặc đã chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện đạt hiệu quả ít nhất 01 đề tài, đề án, sáng kiến trong phạm vi Cục Thi hành án dân sự hoặc Chi cục Thi hành án dân sự. * Có thời gian làm chấp hành viên sơ cấp từ 05 năm trở lên, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định tại khoản 7 Điều 18 Luật Thi hành án dân sự năm 2008, sửa đổi, bổ sung ngày 25/11/2014. |
| 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, kiên định nhưng biết lắng nghe. |
| * Điềm tĩnh, cẩn thận. |
| * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. |
| * Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| * Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | * Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. * Am hiểu sâu về nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án dân sự. * Nắm được tình hình và xu thế phát triển của công tác thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. * Có khả năng phối hợp tốt với các cơ quan hữu quan trong việc thi hành án. * Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của toà án; quyết định của Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh và phán quyết, quyết định của Trọng tài thương mại. * Có khả năng phân tích, tổng hợp, thành thạo kỹ năng xây dựng văn bản, tài liệu liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao và thuyết trình về các vấn đề được giao. * Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Bản lĩnh nghề nghiệp | 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 | Cơ bản |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ | 3-4 |
| * Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, kế toán nghiệp vụ, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. | 3-4 |
| * Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 3-4 |
| * Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự. | 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: **Chấp hành viên sơ cấp thi hành án** | | 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)**

Trực tiếp tổ chức thi hành án dân sự, đôn đốc thi hành án hành chính đối với những vụ việc đơn giản, lượng tiền, tài sản phải thi hành án có giá trị không lớn thuộc thẩm quyền thi hành của Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự

**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 văn bản về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề về tổ chức thi hành án dân sự, thi hành án hành chính thuộc thẩm quyền. | Các văn bản, kiến nghị sát với thực tế khả thi. |
| 2.2 | Hướng dẫn | Hướng dẫn nghiệp vụ đối với Thư ký, Thư ký trung cấp thi hành án | Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đúng quy định, kịp thời. |
| 2.3 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ | 1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quyết định thi hành án dân sự; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.  2. Triển khai thực hiện công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật.  3. Báo cáo kết quả thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; kiến nghị các biện pháp giải quyết. | 1. Kế hoạch thực hiện đảm bảo đúng quy định, đúng thời gian.  2. Triển khai thực hiện đúng quy định của pháp luật, kịp thời.  3. Báo cáo tình hình công tác đúng với thực tế, các giải pháp thực hiện đạt kết quả, hiệu quả cao. |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ | Phối hợp tổ chức thi hành bản án, cưỡng chế thi hành án và giải quyết các vướng mắc phát sinh. | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung 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 | Nhiệm vụ khác | Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thi hành án 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** |
| Cục trưởng, Chi cục trưởng | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Tổng cục THADS; các đơn vị thuộc Cục THADS; các Chi cục THADS trực thuộc Cục THADS cấp tỉnh. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Toà án nhân dân | Làm rõ nội dung bản án; trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự. |
| Viện kiểm sát nhân dân | Trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Quyết định thi hành án theo thẩm quyền. |
| 4.2 | Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án. |
| 4.3 | Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế để thu hồi tiền, tài sản đã chi trả cho đương sự không đúng quy định của pháp luật. |

**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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định. |
| 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 |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Có thời gian làm công tác pháp luật từ 03 năm trở lên, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định tại khoản 7 Điều 18 Luật Thi hành án dân sự năm 2008, sửa đổi, bổ sung ngày 25/11/2014. |
| 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, kiên định nhưng biết lắng nghe. |
| * Điềm tĩnh, cẩn thận. |
| * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. |
| * Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| * Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | * Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. |
| * Nắm vững nội dung pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án trong việc tổ chức thi hành các vụ việc được giao. |
| * Nắm được tình hình kinh tế, xã hội ở địa phương; thông thạo địa bàn được phụ trách. |
| * Có khả năng phối hợp với cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao. |
| * Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của Toà án; quyết định xử lý vụ việc của Hội đồng xử lý vụ việc cạnh tranh và phán quyết, quyết định của Trọng tài thương mại. |
| * Có khả năng soạn thảo các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. |
| * Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Bản lĩnh nghề nghiệp | 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 | Cơ bản |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ | 2-3 |
| * Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính | 2-3 |
| * Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 2-3 |
| * Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự | 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **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: **Thư ký thi hành án** | | 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)**

Giúp Chấp hành viên thực hiện các trình tự, thủ tục trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính hoặc giúp Thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thẩm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Thực hiện nhiệm vụ cụ thể | 1. Tham mưu, giúp Chấp hành viên chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, tổ chức thi hành thuộc thẩm quyền thi hành của cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cấp huyện; giúp Chấp hành viên thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật hoặc giúp Thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.  2. Ghi chép biên bản xác minh thi hành án; biên bản giải quyết thi hành án; biên bản tống đạt; biên bản xử lý vật chứng, tài sản đã kê biên, tạm giữ; biên bản kê biên tài sản; biên bản họp, biên bản định giá tài sản; biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản; biên bản hủy tang vật; biên bản cưỡng chế; biên bản giao nhà đất; biên bản trả tài sản và các biên bản nghiệp vụ khác.  3. Giúp Chấp hành viên, Thẩm tra viên tống đạt giấy tờ thi hành án.  4. Thực hiện một số nội dung xác minh, xây dựng hồ sơ thi hành án dân sự theo sự phân công của Chấp hành viên, Thẩm tra viên. | 1. Tham mưu, đề xuất Chấp hành viên thực hiện công việc tổ chức thi hành các bản án, quyết định phù hợp, hiệu quả đảm bảo đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục. Nội dung các biên bản rõ ràng, chính xác, trung thực, đúng pháp luật.  2. Các nội dung trong biên bản phải đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định.  3. Văn bản tống đạt kịp thời, đúng đối tượng.  4. Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. |
| 2.2 | Phối hợp | Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giúp Chấp hành viên thực hiện công tác tổ chức thi hành án; giúp Thẩm tra viên thực hiện thẩm tra thi hành án dân sự đối với các vụ việc được phân công theo quy định của pháp luật. | Phối hợp kịp thời, chặt chẽ, thường xuyên. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung 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. |
| 2.3 | Nhiệm vụ khác | Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thi hành án 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** |
| Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Lãnh đạo cơ quan quản lý, cơ quan THADS | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Cục |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan có liên quan đến công tác THADS | Phối hợp |

**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, hồ sơ, tài liệu 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 quy định. |

**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 chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định. |
| 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. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có thời gian giữ ngạch Thư ký thi hành án trung cấp từ 03 năm (36 tháng) trở lên (trường hợp đang là Thư ký trung cấp thi hành án). |
| 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, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. * Khả năng đoàn kết nội bộ. * Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | * Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội. * Am hiểu các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. * Có khả năng phân tích, tổng hợp, thành thạo kỹ năng xây dựng văn bản, tài liệu liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao và thuyết trình về các vấn đề được giao. * Nắm được tình hình và xu thế phát triển của công tác thi hành án dân sự trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Bản lĩnh nghề nghiệp | 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 | Cơ bản |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ | 2-3 |
| * Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính | 2-3 |
| * Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 2-3 |
| * Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự | 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **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**: Thư ký trung cấp thi hành án** | | 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)**

Giúp Chấp hành viên thực hiện các trình tự, thủ tục trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính hoặc giúp Thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, thẩm tra, xác minh các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Thực hiện nhiệm vụ cụ thể | 1. Giúp Chấp hành viên chuẩn bị hồ sơ, thủ tục, tổ chức thi hành các vụ việc thi hành án đơn giản, lượng tiền, tài sản phải thi hành án có giá trị nhỏ thuộc thẩm quyền thi hành của cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cấp huyện; giúp Chấp hành viên thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật hoặc giúp Thẩm tra viên thực hiện nhiệm vụ thẩm tra những vụ việc đã và đang thi hành án, các vụ việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.  2. Ghi chép biên bản xác minh thi hành án; biên bản giải quyết thi hành án; biên bản tống đạt; biên bản xử lý vật chứng, tài sản đã kê biên, tạm giữ; biên bản kê biên tài sản; biên bản họp, biên bản định giá tài sản; biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản; biên bản hủy tang vật; biên bản cưỡng chế; biên bản giao nhà đất; biên bản trả tài sản và các biên bản nghiệp vụ khác.  3. Giúp Chấp hành viên, Thẩm tra viên tống đạt giấy tờ thi hành án.  4. Thực hiện một số nội dung xác minh, xây dựng hồ sơ thi hành án dân sự theo sự phân công của Chấp hành viên, Thẩm tra viên. | 1. Tham mưu, đề xuất Chấp hành viên thực hiện công việc tổ chức thi hành các bản án, quyết định phù hợp, hiệu quả đảm bảo đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục. Nội dung các biên bản rõ ràng, chính xác, trung thực, đúng pháp luật. Thông báo đúng quy định. Hình thức thông báo, thời hạn thông báo, các thành phần thông báo được thực hiện đảm bảo đúng theo luật định.  2. Các nội dung trong biên bản phải đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định.  3. Văn bản tống đạt kịp thời, đúng đối tượng.  4. Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. |
| 2.2 | Phối hợp | Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giúp Chấp hành viên thực hiện công tác tổ chức thi hành án dân sự; giúp Thẩm tra viên thực hiện thẩm tra thi hành án đối với các vụ việc được phân công theo quy định của pháp luật. | Phối hợp kịp thời, chặt chẽ, thường xuyên. |
| 2.3 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu. |
| 2.4 | 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. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan thi hành án 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** |
| Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị thuộc Cục |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan có liên quan đến công tác THADS | Phối hợp |

**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, hồ sơ, tài liệu 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 quy định. |

**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 trung cấp trở lên chuyên ngành Luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự theo quy định. |
| 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, kiên định nhưng biết lắng nghe. |
| * Điềm tĩnh, cẩn thận. |
| * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. |
| * Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| * Phẩm chất khác. |
| Các yêu cầu khác | * Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực công tác thi hành án dân sự. |
| * Nắm vững các kiến thức cơ bản về pháp lý và nghiệp vụ thi hành án dân sự. |
| * Có khả năng tổng hợp, đề xuất biện pháp giải quyết các vấn đề về liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của thư ký thi hành án. |
| * Có kỹ năng soạn thảo văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. |
| * Hiểu biết về lĩnh vực công tác và định hướng phát triển. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Bản lĩnh nghề nghiệp | 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 thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. | 1-3 |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ | 2-3 |
| * Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, về công tác tổ chức cán bộ, báo cáo thống kê, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; am hiểu sâu và áp dụng thành thạo pháp luật, trình tự, thủ tục về thẩm tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính | 1-3 |
| * Khả năng hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ quan thi hành án dân sự theo phân cấp | 2-3 |
| * Khả năng tổ chức thực hiện, xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, tài liệu giảng dạy liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, nghiệp vụ thẩm tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự. | 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **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: **Cán sự thủ kho vật chứng** | | 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)**

Bảo quản tài liệu, tài sản, vật chứng theo đúng quy định

**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 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Tổ chức quản lý, bảo quản vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật.  2. Thực hiện việc xuất kho, nhập kho đối với vật chứng, đồ vật, tài liệu khác đã thu thập được của các vụ án theo lệnh của thủ trưởng cơ quan thụ lý vụ án và chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan quản lý kho vật chứng. | Đảm bảo nhập, xuất kho tang tài vật kịp thời, chính xác. |
| Báo cáo ngay cho cơ quan quản lý kho vật chứng khi phát hiện vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho bị mất mát, xâm phạm, chiếm đoạt, hư hỏng và chứng kiến việc cơ quan có thẩm quyền tiến hành khám nghiệm hiện trường. | Bảo quản tang tài vật không bị mất hoặc hư hỏng do nguyên nhân chủ quan. |
| Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan trình cấp có thẩm quyền sửa chữa, trang bị các phương tiện cần thiết cho kho vật chứng. | Lưu giữ, bảo quản vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho vật chứng phải được thực hiện đúng quy trình kỹ thuật theo các nguyên tắc, tiêu chuẩn quy định. |
| Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật. | Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát. |
| Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật. | Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát. |
| 2.2 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu. |
| 2.3 | 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. |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng 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** |
| - Chánh Văn phòng/Phó Chánh Văn phòng phụ trách hoặc Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Tài chính-kế toán (nếu có)  - Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị trong và ngoài Cục, Chi cục THADS cấp huyện |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| * Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan Thi hành án dân sự. * Các Bộ, ban ngành có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Thực hiện 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 chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu 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 quy định. |

**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 trình độ Cao đẳng trở lên chuyên ngành Tài chính - Kế toán |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học, hợp lý |
| 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, kiên định nhưng biết lắng nghe |
| * Điềm tĩnh, cẩn thận |
| * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập |
| * Khả năng đoàn kết nội bộ |
| Các yêu cầu khác | * Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác được giao |
| * Nắm vững và am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, am hiểu sâu các nội dung pháp luật về nghiệ vụ thủ kho |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | 1-2 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 1-2 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 1-2 |
| * Giao tiếp ứng xử | 1-2 |
| * Quan hệ phối hợp | 1-2 |
| * Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. | 1-2 |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ | 2-3 |
| * Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, báo cáo thống kê, kế toán | 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **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: **Nhân viên thủ kho vật chứng** | | 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)**

Bảo quản tài liệu, tài sản, vật chứng theo đúng quy định

**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 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Tổ chức quản lý, bảo quản vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật.  2. Thực hiện việc xuất kho, nhập kho đối với vật chứng, đồ vật, tài liệu khác đã thu thập được của các vụ án theo lệnh của thủ trưởng cơ quan thụ lý vụ án và chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan quản lý kho vật chứng. | Đảm bảo nhập, xuất kho tang tài vật kịp thời, chính xác. |
| Báo cáo ngay cho cơ quan quản lý kho vật chứng khi phát hiện vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho bị mất mát, xâm phạm, chiếm đoạt, hư hỏng và chứng kiến việc cơ quan có thẩm quyền tiến hành khám nghiệm hiện trường. | Bảo quản tang tài vật không bị mất hoặc hư hỏng do nguyên nhân chủ quan. |
| Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan trình cấp có thẩm quyền sửa chữa, trang bị các phương tiện cần thiết cho kho vật chứng. | Lưu giữ, bảo quản vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho vật chứng phải được thực hiện đúng quy trình kỹ thuật theo các nguyên tắc, tiêu chuẩn quy định. |
| Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật. | Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát. |
| Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật. | Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát. |
| 2.2 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác thi hành án dân sự, hành chính trên địa bàn.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, tài liệu, ý kiến phát biểu có chất lượng, đúng nội dung yêu cầu. |
| 2.3 | 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. |
| 2.2 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng 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** |
| - Chánh Văn phòng/Phó Chánh Văn phòng phụ trách hoặc Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Tài chính - kế toán (nếu có)  - Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị | Các đơn vị trong và ngoài Cục, Chi cục THADS cấp huyện |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| * Các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan Thi hành án dân sự. * Các Bộ, ban ngành có liên quan đến công tác thi hành dân sự, thi hành án hành chính. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Thực hiện 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 chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 4.4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu 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 quy định. |

**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 trình độ Trung cấp trở lên chuyên ngành Tài chính - Kế toán |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học, hợp lý |
| 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, kiên định nhưng biết lắng nghe |
| * Điềm tĩnh, cẩn thận |
| * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập |
| * Khả năng đoàn kết nội bộ |
| Các yêu cầu khác | * Nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác được giao |
| * Nắm vững và am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, am hiểu sâu các nội dung pháp luật về nghiệ vụ thủ kho |

**5.2- Nhóm năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | 1-2 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 1-2 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 1-2 |
| * Giao tiếp ứng xử | 1-2 |
| * Quan hệ phối hợp | 1-2 |
| * Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. | 1-2 |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng chủ trì, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, báo cáo, kế hoạch,… liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ | 1-2 |
| * Am hiểu các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, báo cáo thống kê, kế toán | 1-2 |
| *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**