**PHỤ LỤC VI**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỀ HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP**

*(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 hành chính tư pháp** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện:  |
| Địa điểm làm việc  | (Địa điểm 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 hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký biện pháp bảo đảm, bồi thường nhà nước, lý lịch tư pháp; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn công tác hành chính tư pháp; thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác hành chính tư pháp. | Văn bản đề án, chương trình ... đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.  |
| 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 hành chính tư pháp.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 hành chính tư pháp.3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp. | 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, đôn đốc, 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 hành chính tư pháp; 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 công tác hành chính tư pháp | 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 giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định của pháp luật.2. Chủ trì nghiên cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực.3. Chủ trì giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; Cấp, gia hạn, sửa đổi, thu hồi Giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài và quản lý Văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam; Thường trực Tổ công tác liên ngành đảm bảo thực thi công ước La Hay 1993 về Bảo vệ trẻ em và hợp tác trong lĩnh vực con nuôi quốc tế; Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam; Tham gia thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về nuôi con nuôi theo quy định.4. Chủ trì thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định pháp luật.5. Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật. 6. Kiểm tra, kiểm soát, giám sát việc xây dựng, quản lý, vận hành, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và công tác cấp Phiếu lý lịch tư pháp. | Có văn bản, báo cáo...; có đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng quy định được cấp có thẩm quyền 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. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.2 Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

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

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Chính phủ, Văn phòng 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 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.
 |
| 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 hành chính tư pháp** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện:  |
| Địa điểm làm việc  | (Địa chỉ trụ sở cơ quan) |
| Quy trình công việc liên quan | (tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL) |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản  | Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác hành chính tư pháp.*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, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công tác hành chính tư pháp. | 1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì. 2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp. | 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 về công tác hành chính tư pháp; 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 công tác hành chính tư pháp. | 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. Lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thựca) Tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật.c) Tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực được phân công theo quy định luật.c) Tham gia nghiên cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực.*Hoặc đối với cấp tỉnh:*a) Chủ trì, tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật.b) Chủ trì, tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực được phân công theo quy định luật.2. Lĩnh vực con nuôi:a) Chủ trì xây dựng các mẫu sổ sách, giấy tờ về nuôi con nuôi trong nước và nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.b) Chủ trì hoặc tham gia giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; Cấp, gia hạn, sửa đổi, thu hồi Giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài và quản lý Văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam; Thường trực Tổ công tác liên ngành đảm bảo thực thi công ước La Hay 1993 về Bảo vệ trẻ em và hợp tác trong lĩnh vực con nuôi quốc tế; Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam.c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về nuôi con nuôi theo thẩm quyền.*Hoặc đối với cấp tỉnh:* a) Chủ trì tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác nuôi con nuôi tại địa phương.b) Chủ trì thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền.3. Lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm: Tham gia quản lý nghiệp vụ về đăng ký biện pháp bảo đảm và thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định của pháp luật.*Hoặc đối với cấp tỉnh:* a) Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương; chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm tại địa phương và kiểm tra công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Văn phòng đăng ký đất đai theo thẩm quyền.b) Chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng hệ thống đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, tích hợp thông tin về biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất vào Hệ thống dữ liệu quốc gia về biện pháp bảo đảm.4. Lĩnh vực bồi thường nhà nướca) Tham gia kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả; kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường; yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định giải quyết bồi thường trong trường hợp có căn cứ theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước mà không ra quyết định hủy; kiến nghị Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại xem xét lại quyết định hoàn trả, quyết định giảm mức hoàn trả theo quy định của pháp luật.b) Theo dõi hoạt động giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả; kiểm tra, tham gia thanh tra công tác bồi thường nhà nước; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.c) Tham gia Hướng dẫn nghiệp vụ giải quyết yêu cầu bồi thường; giải đáp vướng mắc trong việc áp dụng pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước và hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật.d) Tham gia Quản lý và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác bồi thường nhà nước, trang thông tin điện tử về bồi thường nhà nước và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật.e) Theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.g) Tham gia xác minh thiệt hại, thương lượng việc bồi thường đối với các vụ việc theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. Trình cấp có thẩm quyền quyết định việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.h) Tham gia, phối hợp việc giải quyết bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả của người thi hành công vụ gây thiệt hại trong các vụ việc yêu cầu bồi thường thuộc trách nhiệm giải quyết của Bộ theo quy định của pháp luật.i) Thực hiện các hoạt động về hợp tác quốc tế trong công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.*Hoặc đối với cấp tỉnh:* a) Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương. b) Đề xuất Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng và thi hành án tại địa phương.c) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật; tham gia vào việc xác minh thiệt hại khi được cơ quan giải quyết bồi thường đề nghị; tham gia thương lượng việc bồi thường tại địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tại địa phương.5. Tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Viện kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Công an, cơ quan thi hành án thuộc Bộ Quốc phòng và Sở Tư pháp cung cấp; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người nước ngoài bị Toà án Việt Nam kết án theo yêu cầu của Viện kiểm sát nhân dân tối cao (đối với cấp Bộ). *Hoặc đối với cấp tỉnh:* Tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, Việt Kiểm sát nhân dân, cơ quan Công an, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp theo quy định pháp luật. | Thực hiện theo đúng quy định, trình tự, thủ tục hoặc tham gia đầy đủ và thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.  |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

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

**3.2- Bên ngoài**

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

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

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

**5.2- Các năng lực**

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

**Phê duyệt của lãnh đạo**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

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

 Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký biện pháp bảo đảm, bồi thường nhà nước, lý lịch tư pháp (đối với cấp Bộ); tham gia hướng dẫn công tác hành chính tư pháp (đối với cấp Bộ và cấp tỉnh); thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp huyện).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về công tác hành chính tư pháp.*Hoặc đối với 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về công tác hành chính tư pháp. | Nội dung soạn thảo, tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp. | 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 Phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận 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 hành chính tư pháp. | 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. Lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thựca) Tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực theo quy định pháp luật (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh). b) Tham gia thực hiện nghiên cứu việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp huyện).c) Tham gia giải quyết các việc về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực (đối với cấp Bộ, cấp tỉnh); hộ tịch, chứng thực (đối với cấp huyện) được phân công theo quy định. 2. Lĩnh vực con nuôia) Tham gia xây dựng các mẫu sổ sách, giấy tờ về nuôi con nuôi trong nước và nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.b) Tham gia giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; tham gia giải quyết các việc cấp, gia hạn, sửa đổi, thu hồi Giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài và quản lý Văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam; Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Tổ công tác liên ngành đảm bảo thực thi công ước La Hay 1993 về Bảo vệ trẻ em và hợp tác trong lĩnh vực con nuôi quốc tế; Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Trung ương về nuôi con nuôi quốc tế của Việt Nam.c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về nuôi con nuôi theo thẩm quyền.*Hoặc đối với cấp tỉnh:*a) Tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác nuôi con nuôi tại địa phương.b) Tham gia thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.c) Tham gia, phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền.*Hoặc đối với cấp huyện:*a) Giải quyết các việc nuôi con nuôi được phân công theo quy định.b) Tham gia, phối hợp kiểm tra, theo dõi tình hình nuôi con nuôi ở địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền.3. Lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảma) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định của pháp luật.b) Tham gia xây dựng, vận hành và quản lý Hệ thống đăng ký trực tuyến, cơ sở dữ liệu về biện pháp bảo đảm; thực hiện việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm.*Hoặc đối với cấp tỉnh:*Tham gia giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương; tham gia hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm tại địa phương và kiểm tra công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Văn phòng đăng ký đất đai theo thẩm quyền.4. Lĩnh vực bồi thường nhà nướca) Tham gia kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả; kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường; yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định giải quyết bồi thường trong trường hợp có căn cứ theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước mà không ra quyết định hủy; kiến nghị Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại xem xét lại quyết định hoàn trả, quyết định giảm mức hoàn trả theo quy định của pháp luật.b) Tham gia theo dõi hoạt động giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả; kiểm tra, thanh tra công tác bồi thường nhà nước; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.c) Tham gia Hướng dẫn nghiệp vụ giải quyết yêu cầu bồi thường; giải đáp vướng mắc trong việc áp dụng pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước và hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật.d) Tham gia Quản lý và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác bồi thường nhà nước, trang thông tin điện tử về bồi thường nhà nước và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật.e) Tham gia theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.g) Tham gia xác minh thiệt hại, thương lượng việc bồi thường đối với các vụ việc theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ. Trình cấp có thẩm quyền quyết định việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.h) Tham gia, phối hợp thực hiện việc giải quyết bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả của người thi hành công vụ gây thiệt hại trong các vụ việc yêu cầu bồi thường thuộc trách nhiệm giải quyết của Bộ theo quy định của pháp luật.i) Tham gia thực hiện các hoạt động về hợp tác quốc tế trong công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.*Hoặc đối với cấp tỉnh:*a) Tham gia Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương.b) Tham gia Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tại địa phương.5. Tham gia quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp, Tiếp nhận Lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cung cấp (đối với cấp Bộ); Tham gia tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; cung cấp lý lịch tư pháp, thông tin bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho các Sở Tư pháp khác (đối với cấp tỉnh). | Tham gia đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.  |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công | Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức |
| 2.7 | Thực hiện chế độ hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | 1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.2. Tham dự đầy đủ. |
| 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.
* Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch (đối với VTVL chuyên viên về hành chính tư pháp tại Phòng Tư pháp).
 |
| 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**