**PHỤ LỤC VII**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỀ BỔ TRỢ TƯ PHÁP, TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

*(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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc | (Địa chỉ trụ sở cơ quan) | |
| Quy trình công việc liên quan | (tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL) | |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | Chủ trì xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL, đề án, chương trình và văn bản khác về lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. | Văn bản đề án, chương trình ... được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.  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 lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.  3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.  2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.  3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết | Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; 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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý | 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. Thực hiện thẩm tra hồ sơ trình cấp có thẩm quyền cấp các loại Chứng chỉ hành nghề, Giấy phép hành nghề trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật.  2. Chủ trì thực hiện các biện pháp chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý trong phạm vi cả nước.  3. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.  4. Chủ trì xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành và quản lý, hướng dẫn sử dụng thống nhất các biểu mẫu, giấy tờ, sổ sách trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.  5. Chủ trì thực hiện quản lý các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.  6. Chủ trì xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chí xác định vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp, điển hình; tiêu chí vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công theo quy định của pháp luật.  7. Chủ trì quản lý việc thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; chủ trì quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi toàn quốc; chủ trì giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở Trung ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực.  8. Chủ trì tham mưu, giúp Bộ trưởng: (1) Quản lý nhà nước về tập sự trợ giúp pháp lý; (2) Theo dõi, tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý từ nguồn ngân sách nhà nước và thực hiện hỗ trợ trong các Chương trình mục tiêu quốc gia và Chương trình, Đề án có liên quan theo quy định pháp luật; (3) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I.  9. Chủ trì việc yêu cầu, chỉ định các Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý theo thẩm quyền.  10. Chủ trì tham mưu kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. | 1. Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng. |
| 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 cơ quan, đơn vị thuộc Bộ |

**3.2- Bên ngoài**

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

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

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

**5.2- Các năng lực**

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

**Phê duyệt của lãnh đạo**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên chính về bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý** | | 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 thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý bao gồm các lĩnh vực: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý (gọi tắt là lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản khác trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.  *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 lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. | 1. Nội dung chủ trì hoặc tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu.  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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.  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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.  3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. | 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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; 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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý | 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. Thực hiện thẩm tra hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền cấp các loại Chứng chỉ hành nghề, Giấy phép hành nghề trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật.  2. Tham gia thực hiện các biện pháp chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý trong phạm vi cả nước;  3. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.  4. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn sử dụng thống nhất các biểu mẫu, giấy tờ, sổ sách trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.  5. Tham gia thực hiện quản lý các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật  6. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chí xác định vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp, điển hình; tiêu chí vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công theo quy định của pháp luật.  7. Tham gia quản lý việc thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; tham gia quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vị toàn quốc; tham gia giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở Trung ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực.  8. Tham gia tham mưu, giúp Bộ trưởng: (1) Quản lý nhà nước về tập sự trợ giúp pháp lý; (2) Theo dõi, tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý từ nguồn ngân sách nhà nước và thực hiện hỗ trợ trong các Chương trình mục tiêu quốc gia và Chương trình, Đề án có liên quan theo quy định pháp luật; (3) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I.  9. Tham gia việc yêu cầu, chỉ định các Trung tâm TGPL nhà nước thực hiện vụ việc TGPL.  *Cấp tỉnh:*  1. Chủ trì tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.  2. Về luật sư và tư vấn pháp luật  a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật tại địa phương.  b) Chủ trì đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.  3. Về công chứng  a) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng; cho phép thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng Văn phòng Bộ; thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.  b) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng cơ sở dữ liệu và ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu về công chứng.  c) Chủ trì giúp cấp có thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.  d) Chủ trì giúp cấp có thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức trần thù lao công chứng tại địa phương.  e) Tham mưu cấp có thẩm quyền chỉ định một Phòng công chứng hoặc một Văn phòng công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng trong trường hợp giải thể Phòng công chứng hoặc chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.  g) Tham mưu cấp có thẩm quyền có văn bản, Đề án, phối hợp hướng dẫn thành lập Hội công chứng viên (đối với địa phương chưa thành lập Hội công chứng viên).  4. Về giám định tư pháp  a) Đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp ở địa phương; đề xuất các giải pháp bảo đảm số lượng, chất lượng của đội ngũ người giám định tư pháp theo yêu cầu của hoạt động tố tụng tại địa phương.  b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về giám định tư pháp ở địa phương theo quy định của pháp luật.  5. Về đấu giá tài sản: Thẩm định điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định của pháp luật.  6. Về quản lý hành nghề quản lý, thanh lý tài sản:  Đề nghị cấp có thẩm quyền tạm đình chỉ, gia hạn, hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; xóa tên Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo quy định.  7. Về hòa giải thương mại  a) Đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.  b) Chủ trì thực hiện các thủ tục đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp.  c) Chủ trì cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, tổ chức hòa giải thương mại trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm tại địa phương.  8. Về trọng tài thương mại  a) Đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.  b) Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.  c) Chủ trì cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật.  9. Chủ trì giúp cấp có thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dâp cấp tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động thừa phát lại tại địa phương theo quy định của pháp luật.  10. Về trợ giúp pháp lý  a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.  b) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm và cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý, miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý, cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý.  c) Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý;Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; Chủ trì đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.  d) Chủ trì lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; chủ trì kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức ký kết hợp đồng; chủ trì quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc TGPL tham gia tố tụng thành công.  e) Chủ trì tham mưu về việc Công bố danh sách tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.  g) Chủ trì quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, hoạt động trợ giúp pháp lý của các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật. | Thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

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

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc Hội, Đại biểu quốc hội | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. * Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |
| Ủy ban nhân dân các cấp; sở, ban, ngành ở địa phương 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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý** | | 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 thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý bao gồm các lĩnh vực: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý (gọi tắt là lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý); tham gia hướng dẫn công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | Tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và các văn bản khác trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.  *Hoặc đối với cấp tỉnh:*  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 lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. | 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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.  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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.  3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý. | 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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý | 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 bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý | 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. Thực hiện thẩm tra để trình cấp có thẩm quyền cấp các loại Chứng chỉ hành nghề, Giấy phép hành nghề trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp theo quy định của pháp luật.  2. Tham gia thực hiện các biện pháp chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý trong phạm vi cả nước.  3. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.  4. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn sử dụng thống nhất các biểu mẫu, giấy tờ, sổ sách trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.  5.Tham gia quản lý các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.  6. Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chí xác định vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp, điển hình; tiêu chí vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công theo quy định của pháp luật.  7. Tham gia quản lý việc thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; tham gia quản lý vàtổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi toàn quốc; tham gia giúp Bộ trưởng - Chủ tịch Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở Trung ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực.  8. Tham gia tham mưu, giúp Bộ trưởng: (1) Quản lý nhà nước về tập sự trợ giúp pháp lý; (2) Theo dõi, tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý từ nguồn ngân sách nhà nước và thực hiện hỗ trợ trong các Chương trình mục tiêu quốc gia và Chương trình, Đề án có liên quan theo quy định pháp luật; (3) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I.  9. Tham gia việc yêu cầu, chỉ định các Trung tâm TGPL nhà nước thực hiện vụ việc TGPL theo thẩm quyền.  *Cấp tỉnh:*  1. Tham gia tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.  2. Về luật sư và tư vấn pháp luật:  a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật;  b) Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật; đề nghị Đoàn luật sư cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của luật sư, yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động khi cần thiết;  c) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại hoặc thu hồi giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; lập danh sách, theo dõi người đăng ký hành nghề tại Đoàn luật sư tại địa phương.  3. Về công chứng  a) Đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Công chứng viên; thực hiện đăng ký hành nghề và cấp, cấp lại Thẻ công chứng viên, quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng, xóa đăng ký hành nghề, thu hồi Thẻ công chứng viên; quản lý tập sự hành nghề công chứng theo quy định của pháp luật.  b) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ghi nhận thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng; xem xét, thông báo bằng văn bản cho Văn phòng công chứng về việc đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.  c) Tham gia thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm đối với trường hợp địa phương chưa thành lập Hội công chứng viên.  4. Về giám định tư pháp  a) Thực hiện các thủ tục để cấp có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép và thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp.  b) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp; phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức pháp luật cho giám định viên tư pháp ở địa phương.  5. Về đấu giá tài sản  Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cấp, cấp lại, thu hồi thẻ đấu giá viên.  6. Về quản lý hành nghề quản lý, thanh lý tài sản  Thực hiện thủ tục về đăng ký hành nghề, lập và công bố danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương.  7. Về hòa giải thương mại  a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.  b) Thực hiện thủ tục đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp.  c) Tham gia cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, tổ chức hòa giải thương mại trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm tại địa phương.  8. Về trọng tài thương mại  a) Thực hiện thủ tục để cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.  b) Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.  c) Tham gia cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật.  9. Tham gia giúp Ủy ban nhân dâp cấp tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động thừa phát lại tại địa phương theo quy định của pháp luật.  10. Về trợ giúp pháp lý  a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  b) Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền tại địa phương đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý; Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật;  c) Tham gia lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức ký kết hợp đồng; tham gia quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công;  d) Tham gia đề nghị cấp có thẩm quyền công bố, cập nhật danh sách các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.  e) Tham gia quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, hoạt động trợ giúp pháp lý của các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật. | 1. Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì, đúng quy định, đảm bảo chất lượng. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công | Nội dung phối hợp được được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức |
| 2.7 | Thực hiện chế độ hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

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

**3.2- Bên ngoài**

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

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

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

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | * Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| * Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| * Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * Sử dụng công nghệ thông tin |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | * Khả năng tham mưu xây dựng văn bản | 2-3 |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản | 2-3 |
| * Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản | 2-3 |
| * Khả năng thẩm định, góp ý văn bản | 2-3 |
| * Khả năng phối hợp thực hiện văn bản | 2-3 |
| *Nhóm năng lực*  *quản lý* | * Tư duy chiến lược | 1-2 |
| * Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| * Ra quyết định | 1-2 |
| * Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| * Phát triển nhân viên | 1-2 |

**Phê duyệt của lãnh đạo**