**PHỤ LỤC VIII**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỀ PHÒNG NGỪA VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP ĐẦU TƯ QUỐC TẾ**

**VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐẠI DIỆN BỘ TƯ PHÁP TẠI PHÁI ĐOÀN THƯỜNG TRỰC CỦA VIỆT NAM BÊN CẠNH LIÊN HIỆP QUỐC, TỔ CHỨC THƯƠNG MẠI THẾ GIỚI VÀ CÁC TỔ CHỨC QUỐC TẾ KHÁC TẠI GIƠ-NE-VƠ**

*(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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện:  |
| Địa điểm làm việc | (Địa chỉ trụ sở cơ quan) |
| Quy trình công việc liên quan | (tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL) |

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

Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. | 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.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 về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. | 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 cáoviệc thực hiện các quy định 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; 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 các văn bản | Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. | 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. Phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tếa) Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, xây dựng chiến lược, đề án phòng tránh và giảm thiểu tranh chấp quốc tế.b) Chủ trì việc giải quyết vướng mắc, khiếu nại của nhà đầu tư theo quy định của pháp luậtc) Chủ trì tổ chức các hội thảo, tập huấn, phổ biến thông tin về phòng ngừa và giải quyết tranh chấp quốc tế.d) Chủ trì tiến hành các hoạt động hợp tác, học tập kinh nghiệm của nước ngoài về phòng tránh, giảm thiểu tranh chấp đặc biệt tại các diễn đàn quốc tế như UNCITRAL, ICSID.e) Chủ trì nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan tới phòng ngừa tranh chấp quốc tế. 2. Giải quyết tranh chấpa) Trực tiếp tham gia giải quyết về mặt pháp lý, nội dung tranh chấp đầu tư quốc tế có liên quan tới Việt Nam được phân công chủ trì bao gồm: chủ trì thương lượng, tham vấn, thoả thuận các vấn đề quy trình tố tụng, các vấn đề về lựa chọn trọng tài, thuê luật sư, thu thập hồ sơ chứng cứ, phối hợp với luật sư xây dựng các bản đệ trình của phía Việt Nam, xử lý các vấn đề pháp luật trong nước, chủ trì thực hiện các công việc liên quan trước, trong và sau các phiên xét xử, báo cáo cấp trên để xử lý công việc theo đúng quy trình tố tụng. b) Đối với các vụ việc Bộ Tư pháp không được phân công chủ trì: chủ trì thực hiện vai trò đại diện pháp lý theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Tư pháp. c) Chủ trì nghiên cứu, thực thi phán quyết của Hội đồng trọng tài quốc tế. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các đơn vị liên quan và công chức 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 | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | 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 phân công. |

**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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
|  Chính phủ, Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, đoàn thể Trung ương, 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 theo quy định. |
| 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 hoặc 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 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 |
| * 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 chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản
 | 4-5 |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản
 | 4-5 |
| * Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản
 | 4-5 |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản
 | 4-5 |
| * Khả năng thẩm định, góp ýcác 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế** | 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**

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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; thực hiện công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế 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 QPPL, đề án, chương trình về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.*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 tỉn về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. | 1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch.2. Các dự thảo văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. | 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, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáoviệc thực hiện các quy định 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; 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 về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. | 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. Phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tếa) Tham gia nghiên cứu, đề xuất, xây dựng chiến lược, đề án, phương án phòng tránh và giảm thiểu tranh chấp quốc tế;b) Chủ trì, tham gia trực tiếp vào việc giải quyết vướng mắc, khiếu nại của nhà đầu tư thei quy định của pháp luật. c) Tham gia tổ chức, xây dựng tài liệu, làm giảng viên/báo cáo viên tại các hội thảo, tập huấn, phổ biến thông tin về phòng ngừa tranh chấp quốc tế;d) Tham gia tiến hành các hoạt động hợp tác, học tập kinh nghiệm của nước ngoài về phòng tránh, giảm thiểu tranh chấp.d) Tham gia nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan tới giải quyết tranh chấp quốc tế.2. Giải quyết tranh chấpa) Trực tiếp thực hiện giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế mà Bộ, ngành, địa phương được phân công chủ trì: tham gia thương lượng, dàn xếp hoà giải, thoả thuận các vấn đề thủ tục pháp lý quốc tế, thu thập hồ sơ chứng cứ, hỗ trợ luật sư bên Việt Nam xử lý vấn đề, đề xuất chiến lược tranh tụng cụ thể, xử lý các vấn đề pháp luật trước, trong, sau khi tranh tụng;b) Tham gia giải quyết về mặt pháp lý các tranh chấp đầu tư quốc tế có liên quan tới Việt Nam theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;c) Tham gia nghiên cứu, thực thi phán quyết của Hội đồng trọng tài quốc tế. | Văn bản chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, 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 đơn vị 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 phân công. |

**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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương 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 theo quy định. |
| 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 hoặc 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 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 |
| * 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 chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản
 | 3-4 |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản
 | 3-4 |
| * Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản
 | 3-4 |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản
 | 3-4 |
| * Khả năng thẩm định, góp ý các 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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế** | 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**

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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; tham gia hướng dẫn công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế; thực hiện công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế được phân công.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | Tham gia soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và các văn bản khác về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế *Hoặc đối với cấp tỉnh:* 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 về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. | 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 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 địa phương về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.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 phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.  | 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 các văn bản 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 và địa phương về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. | 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 các văn bản | Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế. | 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. Phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tếa) Rà soát các ưu đãi đầu tư đã cấp cho nhà đầu tư nước ngoài, đề xuất phương án phòng ngừa tranh chấp. b) Tham gia trực tiếp vào việc giải quyết vướng mắc, kiến nghị của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật, giảm thiểu khả năng phát sinh tranh chấp quốc tế.c) Là đầu mối liên lạc, thu xếp các phiên tham vấn với nhà đầu tư nước ngoài, trong đó có việc điều phối sự tham gia khi cần thiết của các Bộ, ngành hoặc Sở, ngành liên quan. d) Là đầu mối thông báo với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao trong phối hợp xử lý vụ việc, phòng ngừa tranh chấp đầu tư quốc tế theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP. 2. Giải quyết tranh chấp: Làm đầu mối liên lạc, thu xếp các công việc hành chính trong vụ kiện mà Bộ, ngành, địa phương được phân công. | Tham gia đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của người chủ trì. |
| 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 phân công. |

**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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương 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 theo quy định. |
| 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 |
| * 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 chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản
 | 2-3 |
| * Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản
 | 2-3 |
| * Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản
 | 2-3 |
| * Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản
 | 2-3 |
| * Khả năng thẩm định, góp ý các 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **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: **Đại diện Bộ Tư pháp tại Phái đoàn Thường trực của Việt Nam bên cạnh Liên Hiệp quốc, Tổ chức thương mại thế giới và các tổ chức quốc tế khác tại Giơ-ne-vơ**  | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện:  |
| 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)*

Đại diện Bộ Tư pháp tham gia thực hiện nhiệm vụ của Phái đoàn thường trực của Việt Nam bên cạnh Liên hợp quốc, tổ chức thương mại thế giới và các tổ chức quốc tế khác tại Giơ-ne-vơ nhằm góp phần bảo vệ quyền lợi, thúc đẩy sự tham gia của Việt Nam trong các hoạt động của WTO.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Theo dõi việc giải quyết tranh chấp thương mại tại WTO | 1. Đối với Các vụ tranh chấp liên quan trực tiếp đến Việt Nam: theo dõi sát sao thủ tục tố tụng của vụ kiện để tham mưu kịp thời với Đại sứ, Trưởng Phái đoàn các bước đi phù hợp; đề xuất lập phương án và tiến hành đàm phán với Phái đoàn nước ngoài; tham gia tổ chức để các chuyên gia các bên đàm phán trong giai đoạn tham vấn; tổ chức cuộc gặp gỡ giữa Đại sứ Việt Nam và Đại sứ nước ngoài để hiểu rõ thêm lập trường của nhau; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan trong nước, bám sát quy trình tố tụng của vụ việc để bảo vệ quyền và lợi ích của Việt Nam.2. Về các vụ Việt Nam tham gia Bên thứ 3: tham mưu với Đại sứ để đề nghị cơ quan có thẩm quyền cho phépViệt Nam tham gia Bên thứ 3; cung cấp kịp thời đến các Bộ, ngành trong nước các tài liệu liên quan đến các vụ kiện để nghiên cứu, tham khảo. | Giải quyết các công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ theo quy trình tố tụng và bảo đảm chất lượng. |
| 2.2 | Đàm phán quy tắc | Đàm phán hoặc phối hợp với phái đoàn trong nước đàm phán các hiệp định mới hoặc sửa đổi các hiệp định hiện hành trong khuôn khổ WTO như Hiệp định chống bán phá giá, đàm phán về trợ cấp thủy sản và đàm phán sửa đổi Hiệp định giải quyết tranh chấp, nhiệm vụ của đại diện Bộ Tư pháp, bao gồm:1. Phối hợp với các đơn vị của Bộ Công Thương, Bộ Tư pháp, Văn phòng Ủy ban quốc gia về Hợp tác kinh tế quốc tế xây dựng phương án đàm phán DSU, trình Trưởng Đoàn đàm phán Chính phủ, làm cơ sở cho công việc đàm phán. 2. Tham gia tích cực vào đàm phán DSU. 3. Tham gia tích cực vào hoạt động của “Nhóm các nước đang phát triển trong đàm phán DSU tại WTO” do Ấn Độ chủ trì để hoàn thiện Đề xuất về “Lợi ích của các nước đang phát triển trong DSU”. | Đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng. |
| 2.3 | Theo dõi hoạt động 3 Ủy ban của Tổ chức thương mại quốc tế (Uỷ ban về các biện pháp chống bán phá giá, Uỷ ban về phòng vệ thương mại và Ủy ban về trợ cấp và các biện pháp đối kháng) | 1. Phối hợp với các đơn vị của Bộ Công Thương, Bộ Tư pháp, Văn phòng Ủy ban quốc gia về Hợp tác kinh tế quốc tế xây dựng phương án tham gia của Việt Nam trong từngPhiên họp. 2. Giải trình kịp thời với Ban Thư ký và Phái đoàn các nước về các câu hỏi chất vấn.3. Phối hợp với Phái đoàn các nước đang phát triển trong các hoạt động tham vấn với các quốc gia phát triển hoặc đại diện các nhóm nước khác về các vấn đề, biện pháp áp dụng liên quan đến thực thi các Hiệp định trong khuôn khổ WTO. | Đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng. |
| 2.4. | Quan hệ với Trung tâm tư vấn luật WTO (ACWL) | 1. Thường xuyên hỗ trợ cơ quan trong nước sử dụng dịch vụ của ACWL để có được các tư vấn cần thiết về các vấn đề liên quan đến WTO mà các cơ quan trong nước quan tâm. 2. Tổ chức các chuyến công tác, học tập, đào tạo ngắn, dài hạn cho cán bộ Bộ Tư pháp tại WTO và ACWL.  | Đúng quy định của pháp luật, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng. |
| 2.5 | 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. |
| 2.6 | 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 cơ quan thuộc 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.
 |
| 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**