



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục số 1
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)
TẠI TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
(Kèm theo Quyết định số 1162/QĐ-BTP ngày 24/7/2017
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Bản mô tả công việc của vị trí Tổng cục trưởng

Tên VTVL: Tổng cục trưởng	Mã VTVL: 24.1.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------------	--

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Thứ trưởng phụ trách
Quản lý chức năng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
Quan hệ công việc	- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ; - Công chức, viên chức và người lao động của Tổng cục; - Các Bộ, ngành có liên quan ở Trung ương; Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
Công việc liên quan	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Hệ thống Thi hành án dân sự.

Mục tiêu vị trí công việc: Là người đứng đầu Tổng cục Thi hành án dân sự, có chức trách tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tư pháp quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trên phạm vi toàn quốc; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Hệ thống Thi hành án dân sự.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, các đề án, chương trình, dự án lớn trong lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.	5%	Đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2. Lãnh đạo, quản lý tập trung thống nhất	20%	Đúng định hướng chỉ

theo ngành từ Trung ương đến địa phương trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.		đạo của Lãnh đạo Bộ bảo đảm kịp thời, có hiệu quả.
3. Phân công công tác cho các Phó Tổng cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục và đơn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai thực hiện.	5%	Khoa học, hiệu quả
4. Trực tiếp chỉ đạo xử lý các vụ việc thi hành án lớn, phức tạp theo đề nghị của các Cục Thi hành án dân sự.	10%	Đúng quy định của pháp luật và kịp thời.
5. Quyết định các vấn đề về tổ chức, cán bộ thuộc hệ thống Tổ chức thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp trừ những việc đã phân công cho Phó Tổng cục trưởng quyết định.	10%	Kịp thời và đúng quy định của pháp luật.
6. Phối hợp, tham mưu phối hợp với các Bộ, ngành có liên quan ở Trung ương; Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	10%	Kịp thời và hiệu quả.
7. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, tiêu cực, quản lý, sử dụng đúng chế độ, mục đích, có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.	5%	Tài sản của Tổng cục được bảo quản, sử dụng đúng mục đích, không thất thoát, lãng phí.
8. Điều hành hệ thống tổ chức thi hành án dân sự chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Bộ, của Tổng cục và các chủ trương, chính sách của cấp ủy, chính quyền địa phương.	5%	Giảm các vi phạm pháp luật xảy ra trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.
9. Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.	5%	Hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.
10. Ký các văn bản do Bộ trưởng ủy quyền ký thừa lệnh, các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục; ký các văn bản trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách ký ban hành.	10%	Các văn bản được ký đúng theo quy trình, đúng thẩm quyền và phù hợp với quy định pháp luật và không có sai sót.

11. Chủ trì các cuộc họp của Tổng cục và các cuộc họp khác theo phân công trong Lãnh đạo Tổng cục; tham dự các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Bộ, giao ban Thủ trưởng các đơn vị và giao ban Lãnh đạo cấp Vụ thuộc Bộ Tư pháp.	5%	Giải quyết được các vấn đề theo mục tiêu cuộc họp đề ra.
12. Thực hiện nhiệm vụ thành viên các Ban, Hội đồng của Bộ, ngành.	3%	Bảo đảm chất lượng và tiến độ các nhiệm vụ được phân công.
13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.	5%	Đúng quy định của pháp luật.
14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ.	2%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các Quyết định theo quy định của pháp luật, phân cấp của Bộ và Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án sự

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Thẩm quyền tài chính: Theo quy định của pháp luật

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Có thời gian từ 03 năm trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Tổng cục trưởng; hoặc Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan của Đảng, Quốc hội; hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ; hoặc người đứng đầu sở, ban, ngành hoặc tương đương ở cấp tỉnh trở lên. Có 05 năm công tác trong ngành Tư pháp trở lên, trong đó tối thiểu 03 năm công tác trong hệ thống thi hành án.	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Năng lực lãnh đạo, quản lý đơn vị; chủ trì tham mưu hoạch định chính sách, chiến lược trong lĩnh vực thi hành án dân sự và thi hành án hành chính; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực thi hành án dân sự và thi hành án hành chính.</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt chủ trương, đường lối, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính đối với toàn bộ hệ thống tổ chức thi hành án dân sự; - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức. - Năng lực thiết kế tổ chức bộ máy và sắp xếp nhân sự của hệ Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự bảo đảm đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ được giao. <p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước, định hướng phát triển hệ thống tổ chức thi hành án dân sự;

K

	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng hoàn thiện thể chế, các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp và quản lý ngành trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; - Năng lực nhận diện và quyết định các biện pháp, giải pháp nhằm tháo gỡ các vấn đề lớn, phức tạp trong hệ thống tổ chức thi hành án dân sự; - Năng lực tham mưu quản lý Nhà nước ở tầm vĩ mô.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khả năng tư duy chiến lược ngành, bao quát, chỉ đạo ở tầm vĩ mô; - Nắm vững và vận dụng tốt các quy định của pháp luật trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; - Quyết liệt nhưng mềm dẻo, linh hoạt trong điều hành, xử lý công việc. 	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Bộ Tư pháp. - Sự phối hợp hiệu quả của các đơn vị thuộc Bộ, của các Bộ, ngành Trung ương có liên quan và cấp ủy, chính quyền địa phương trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. 	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Phòng làm việc riêng theo tiêu chuẩn quy định.</p> <p>Trang thiết bị: Bàn, ghế làm việc, hộp, tiếp khách, máy tính xách tay, máy in, máy điện thoại để bàn...</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có): Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong toàn Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.</p>	

2

2. Bản mô tả công việc vị trí Phó Tổng cục trưởng

Tên VTVL: Phó Tổng cục trưởng	Mã VTVL: 24.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý chức năng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
Quan hệ công việc	Các đơn vị thuộc Bộ; Các Bộ, ngành có liên quan ở Trung ương; Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương
Công việc liên quan	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Hệ thống Thi hành án dân sự.

Mục tiêu vị trí công việc: Là cấp phó của Tổng cục trưởng, có trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng phụ trách, chỉ đạo, quản lý một số hoặc một số mặt công tác của Tổng cục theo sự phân công của Tổng cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực được Tổng Cục trưởng phân công phụ trách: công tác tài chính, hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, văn phòng; thi đua – khen thưởng; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự, xây dựng cơ sở dữ liệu; công nghệ thông tin; công tác đoàn thể; các lĩnh vực chuyên môn khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục Thi hành án dân sự.	20%	Kết quả hoạt động của các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.
2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Tổng cục được phân công phụ trách thực hiện các nhiệm vụ hoặc công việc cụ thể; phối hợp với các Phó Tổng cục trưởng khác để giải quyết công việc có liên quan.	15%	Kết quả hoạt động của các đơn vị được phân công phụ trách và của Tổng cục Thi hành án dân sự.
3. Thay mặt Tổng cục trưởng trong việc quan hệ phối hợp công tác với các đơn vị thuộc Bộ, các ngành có liên quan, cấp ủy, chính quyền địa phương trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của Tổng cục trưởng.	10%	Mối quan hệ công tác giữa Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu.

		nhiệm vụ được giao.
4. Báo cáo và đề xuất để Tổng cục trưởng xem xét, quyết định những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Tổng cục trưởng. Trong trường hợp cấp thiết không thể báo cáo ngay với Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng có thể quyết định trước để bảo đảm tiến độ điều hành giải quyết công việc nhưng sau đó phải kịp thời báo cáo lại với Tổng cục trưởng.	5%	Các báo cáo, đề xuất đảm bảo đúng nội dung, thẩm quyền.
5. Ký thay Tổng cục trưởng các văn bản trong các hoạt động, nhiệm vụ hoặc công việc được Tổng cục trưởng phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự ủy quyền của Tổng cục trưởng.	10%	Các văn bản ký thay đảm bảo đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật.
6. Báo cáo Tổng cục trưởng về các hoạt động đã tham gia không thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục nhưng được Tổng Cục trưởng đồng ý về việc tham gia đó.	5%	Báo cáo trung thực kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và các đề xuất, kiến nghị (nếu có)
7. Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các Vụ và Vụ trưởng thuộc đơn vị được phân công phụ trách; trong trường hợp cần thiết có thể phân công công việc trực tiếp cho Phó Vụ trưởng và các chức danh tương đương và công chức thuộc đơn vị được phân công phụ trách.	10%	Kết quả phân loại, đánh giá hoạt động của đơn vị được giao phụ trách.
8. Chỉ đạo, tham gia công tác xây dựng thể chế trong lĩnh vực được giao phụ trách theo sự phân công của Tổng cục trưởng.	10%	Kết quả công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các đề án.
9. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.	5%	Không có tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài
10 Báo cáo kết quả công tác với Tổng cục trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực các nhiệm vụ được phân công thực hiện.	5%	Báo cáo kết quả cụ thể, trung thực, khách quan.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổng cục Thi hành án dân sự.	5%	

Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quy chế làm việc của Bộ và Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phân công, ủy quyền của của Tổng Cục trưởng

Thẩm quyền tài chính: Theo ủy quyền của Tổng Cục trưởng

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý cấp vụ và tương đương, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan

ngang Bộ, cơ quan của Đảng, Quốc hội; hoặc Vụ trưởng và tương đương cấp Tổng cục; hoặc lãnh đạo sở, ban, ngành ở cấp tỉnh trở lên. Có 05 năm trở lên công tác trong ngành Tư pháp, trong đó có tối thiểu 03 năm công tác trong hệ thống thi hành án.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none">- Năng lực nhận diện, tham mưu, đề xuất các biện pháp, giải pháp đối với các vấn đề của Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự;- Năng lực nghiên cứu, xây dựng và chủ trì đề án, văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;- Năng lực quản lý, điều hành công việc một cách hiệu quả.
	Năng lực quản lý: <ul style="list-style-type: none">- Năng lực tham mưu quản lý thực hiện tốt các chủ trương, đường lối, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính;- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức.
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none">- Năng lực nhận diện và đề xuất các biện pháp, giải pháp tháo gỡ vướng mắc trong các lĩnh vực công thuộc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hệ thống;- Năng lực nghiên cứu, xây dựng và chủ trì đề án, văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;- Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

- Hiểu và vận dụng linh hoạt các quy định của pháp luật trong lĩnh vực được phân công phụ trách nhất là lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính;
- Tư duy và bao quát trên phạm vi rộng của cả nước, quản lý, chỉ đạo khoa học và hiệu quả.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Bộ Tư pháp, của Tổng cục trưởng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Sự phối hợp chặt chẽ của các công chức lãnh đạo khác của Tổng cục, các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan hữu quan khác.

Điều kiện làm việc:

- Chỗ làm việc: Phòng làm việc riêng theo tiêu chuẩn quy định;
- Trang thiết bị: Bàn, ghế làm việc, tiếp khách, máy tính xách tay, máy điện thoại bàn...
- Các điều kiện khác (nếu có): Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong toàn hệ thống tổ chức thi hành án dân sự

7

3. Bản mô tả công việc vị trí Vụ trưởng

Tên VTVL: Vụ trưởng	Mã VTVL: 24.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------	--

Đơn vị công tác	Vụ thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng
Quản lý chức năng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức, người lao động của Tổng cục Thi hành án dân sự; - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.
Công việc liên quan	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của đơn vị.

Mục tiêu vị trí công việc: Đứng đầu một Vụ thuộc Tổng cục, giúp Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng tổ chức triển khai một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục Thi hành án dân sự; triển khai và hướng dẫn các Vụ, đơn vị trong toàn hệ thống thi hành án dân sự thực hiện chủ trương, kế hoạch, biện pháp về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; quản lý, điều hành, chỉ đạo hoạt động của đơn vị, lĩnh vực, công chức được giao bảo đảm đoàn kết, sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu, đề xuất xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	5%	- Đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng
2. Chỉ đạo chung về việc triển khai công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ.	10%	
3. Lập kế hoạch và triển khai công việc của Vụ theo tuần, tháng, quý; Lập Kế hoạch hoặc chỉ đạo lập kế hoạch, cho ý kiến, lấy ý kiến góp ý, kết luận, triển khai thực hiện kế hoạch năm, 6 tháng, hàng tháng, hàng tuần.	5%	- Kịp thời; - Đúng định hướng, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục; - Không bỏ sót việc; - Khoa học, cụ thể, rõ việc, rõ người thực hiện.
4. Phân công công việc dài hạn, trung hạn, ngắn hạn và đột xuất cho Phó Vụ trưởng và công chức của Vụ.	10%	- Rõ nhiệm vụ, quyền hạn; - Rõ yêu cầu về công việc; - Cụ thể về tiến độ.
5. Chủ trì các cuộc họp của Vụ; Chuẩn bị	10 %	- Nội dung cuộc họp phù hợp;

hoặc phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp; Điều hành, kết luận cuộc họp; Ủy quyền chủ trì, điều hành cuộc họp.		- Điều hành linh hoạt, phát huy trí tuệ của mọi người; - Kết luận rõ ràng.
6. Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục về triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Vụ.	15%	Báo cáo tham mưu đúng, kịp thời.
7. Quản lý hành chính đối công chức, tài sản của Vụ: - Trực tiếp quản lý hành chính hoặc phân cấp quản lý hành chính đối với công chức của Vụ theo quy định của nước và Tổng cục Thi hành án dân sự; - Trực tiếp quản lý tài sản hoặc phân cấp quản lý tài sản của Vụ; - Chịu trách nhiệm về quản lý hành chính đối với công chức, tài sản của Vụ.	10%	- Công chức của Vụ chấp hành tốt quy định của Nhà nước, của Bộ Tư pháp và Tổng cục Thi hành án dân sự; - Tài sản của Vụ được bảo quản, sử dụng hiệu quả, đúng mục đích, không thất thoát.
8. Phối hợp với các đơn vị trong Tổng cục và cơ quan thi hành án dân sự địa phương triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Vụ. Tham mưu với Tổng cục trưởng trong mối quan hệ phối hợp với các Vụ, Cục thuộc Bộ, Ngành có liên quan.	5%	Mối quan hệ phối hợp được thực hiện thường xuyên, có hiệu quả. Các đơn vị chia sẻ, tích cực phối hợp.
9. Kiểm tra, xem xét, quyết định các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ của Vụ trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét; - Trực tiếp kiểm tra, thẩm định các văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành; - Phân cấp cho Phó Vụ trưởng kiểm tra, thẩm định các văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét ký ban hành.	5%	- Các văn bản không có sai sót.
10. Đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục tiến hành triển khai thực hiện hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của Vụ; Báo cáo đề xuất lãnh đạo Tổng cục chủ trì, triển khai hướng dẫn các đơn vị thuộc Tổng cục và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương thực hiện nhiệm vụ.	15%	Kịp thời, đúng quy định, nội dung phù hợp.
11. Ký các văn bản của Tổng cục theo ủy quyền, phân công, phân cấp; Kiểm tra, đối chiếu văn bản tham mưu với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.	5%	Văn bản không có sai sót
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Tổng cục.	5%	

Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quy chế làm việc của Bộ của Tổng cục Thi hành án sự và của Vụ thuộc Tổng cục.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phân công, phân cấp

Thẩm quyền tài chính: Theo ủy quyền của Tổng cục trưởng

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: luật, hành chính, tài chính, kế toán, kinh tế, quản trị nhân lực (phù hợp với lĩnh vực công tác).

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm đảm nhiệm chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc thuộc Tổng cục; hoặc lãnh đạo cơ quan, đơn vị tương đương cấp tỉnh trở lên. Trong đó, có ít nhất 05 năm công tác pháp luật, tư pháp.

Yêu cầu năng lực: **Năng lực cốt lõi:** Năng lực nhận diện, tham mưu, đề xuất các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Năng lực quản lý:

- Năng lực tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp.
- Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động.
- Năng lực ra quyết định và chịu trách nhiệm.

- Năng lực nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, bố trí, sắp xếp cán bộ hợp lý, đúng sở trường, năng lực.

Năng lực chuyên môn:

- Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề.
- Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo.
- Năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra liên quan đến lĩnh vực, chức năng, nhiệm vụ do đơn vị thực hiện.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Bảo mật thông tin, cẩn thận, thận trọng, khoa học, nguyên tắc và có thể làm việc trong môi trường nhiều áp lực, có phương pháp làm việc linh hoạt, mềm dẻo.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Vụ;
- Sự phối hợp chặt chẽ của các công chức lãnh đạo khác của Vụ, các Vụ và đơn vị khác thuộc Tổng cục và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng

Trang thiết bị: Tủ tài liệu, máy tính nối mạng Internet, bàn, ghế làm việc, bàn ghế họp, tiếp khách và các trang thiết bị khác.

Các điều kiện khác (nếu có): Có các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý tốt công việc.

4. Bản mô tả công việc vị trí Chánh Văn phòng (Tổng Cục)

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 24.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------	--

Đơn vị công tác	Chánh Văn phòng Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng
Quản lý chức năng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức, người lao động của Tổng cục Thi hành án dân sự; - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Hệ thống tổ chức thi hành án dân sự.
Công việc liên quan	Làm đầu mối giúp Lãnh đạo Tổng cục phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Tổng cục, của Hệ thống Thi hành án dân sự. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của đơn vị.

Mục tiêu vị trí công việc: Đứng đầu Văn phòng Tổng cục, giúp Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng tổ chức triển khai một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục Thi hành án dân sự trong lĩnh vực văn phòng; triển khai trong toàn hệ thống thi hành án dân sự thực hiện chủ trương, kế hoạch, biện pháp về các lĩnh vực văn phòng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục thi hành án dân sự; quản lý, điều hành, chỉ đạo hoạt động của đơn vị, lĩnh vực, công chức được giao bảo đảm đoàn kết, sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu, đề xuất xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	5%	Đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng
2. Chỉ đạo chung về việc triển khai công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.	10%	- Kịp thời; - Đúng định hướng, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục; - Không bỏ sót việc; - Phân công đúng người,

		đúng việc.
3. Lập kế hoạch và triển khai công việc của Văn phòng theo tuần, tháng, quý; Lập Kế hoạch hoặc chỉ đạo lập kế hoạch, cho ý kiến, lấy ý kiến góp ý, kết luận, triển khai thực hiện kế hoạch năm, 6 tháng, hàng tháng, hàng tuần.	5%	- Kịp thời; - Đúng định hướng, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục; - Không bỏ sót việc; - Khoa học, cụ thể, rõ việc, rõ người thực hiện.
4. Phân công công việc dài hạn, trung hạn, ngắn hạn và đột xuất cho Phó Chánh Văn phòng và công chức của Văn phòng.	10%	- Rõ nhiệm vụ, quyền hạn; - Rõ yêu cầu về công việc; - Cụ thể về tiến độ.
5. Chủ trì các cuộc họp của Văn phòng; Chuẩn bị hoặc phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp; Điều hành, kết luận cuộc họp; Ủy quyền chủ trì, điều hành cuộc họp.	10 %	- Nội dung cuộc họp phù hợp; - Điều hành linh hoạt, phát huy trí tuệ của mọi người; - Kết luận rõ ràng.
6. Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục về triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Văn phòng:	15%	Báo cáo tham mưu đúng, kịp thời.
7. Quản lý hành chính đối công chức, tài sản của Văn phòng và tham mưu với lãnh đạo Tổng cục quản lý hành chính đối công chức, tài sản toàn Tổng cục: - Trực tiếp quản lý hành chính hoặc phân cấp quản lý hành chính đối với công chức của Văn phòng theo quy định của nước và Tổng cục Thi hành án dân sự; - Trực tiếp quản lý tài sản hoặc phân cấp quản lý tài sản của Văn phòng; - Chịu trách nhiệm về quản lý hành chính đối với công chức, tài sản của Văn phòng.	10%	- Công chức của Vụ chấp hành tốt quy định của Nhà nước, của Bộ Tư pháp và Tổng cục Thi hành án dân sự; - Tài sản của Vụ được bảo quản, sử dụng hiệu quả, đúng mục đích, không thất thoát.
8. Phối hợp với các đơn vị trong Tổng cục và cơ quan thi hành án dân sự địa phương triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Văn phòng. Tham mưu với Tổng cục trưởng trong mối quan hệ phối hợp với các Vụ, Cục thuộc Bộ, Ngành có liên quan.	5%	Mối quan hệ phối hợp được thực hiện thường xuyên, có hiệu quả. Các đơn vị chia sẻ, tích cực phối hợp.
9. Kiểm tra, xem xét, quyết định các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét; Trực tiếp kiểm tra, thẩm định các văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành; Phân cấp cho Phó	5%	Văn bản không có sai sót.

Chánh Văn phòng kiểm tra, thẩm định các văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét ký ban hành.		
10. Đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục tiến hành triển khai thực hiện hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của Văn phòng; Báo cáo đề xuất lãnh đạo Tổng cục chủ trì, triển khai hướng dẫn các đơn vị thuộc Tổng cục và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương thực hiện nhiệm vụ.	15%	Kịp thời, đúng quy định, nội dung phù hợp.
11. Ký các văn bản của Tổng cục theo ủy quyền, phân công, phân cấp; Kiểm tra, đối chiếu văn bản tham mưu với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.	5%	Văn bản không có sai sót
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Tổng cục.	5%	

Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quy chế làm việc của Bộ, của Tổng cục Thi hành án dân sự và của Văn phòng Tổng cục.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phân công, phân cấp của Tổng cục trưởng.

Thẩm quyền tài chính: Theo ủy quyền của Tổng cục trưởng

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Luật, hành chính

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm đảm nhiệm chức vụ Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ hoặc thuộc Tổng cục; hoặc lãnh đạo cơ quan, đơn vị tương đương cấp tỉnh trở lên. Trong đó, có ít nhất 05 năm công tác pháp luật, tư pháp.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Năng lực nhận diện, tham mưu, đề xuất các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
	Năng lực quản lý: <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp. - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động. - Năng lực ra quyết định và chịu trách nhiệm. - Năng lực nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, bố trí, sắp xếp cán bộ hợp lý, đúng sở trường, năng lực.
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề. - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo. - Năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra liên

quan đến lĩnh vực, chức năng, nhiệm vụ do đơn vị thực hiện.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Bảo mật thông tin, cẩn thận, thận trọng, khoa học, nguyên tắc và có thể làm việc trong môi trường nhiều áp lực, có phương pháp làm việc linh hoạt, mềm dẻo.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Văn phòng; - Sự phối hợp chặt chẽ của các công chức lãnh đạo khác của Văn phòng, các Vụ và đơn vị khác thuộc Tổng cục và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Có phòng làm việc riêng <i>Trang thiết bị:</i> Tủ tài liệu, máy tính nối mạng Internet, bàn, ghế làm việc, bàn ghế họp, tiếp khách và các trang thiết bị khác. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Có các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý tốt công việc.

5. Bản mô tả công việc vị trí Cục trưởng

Tên VTVL: Cục trưởng	Mã VTVL: 24.1.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------	--

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý chức năng	Bộ trưởng Bộ Tư pháp
Quan hệ công việc	- Các Vụ thuộc Tổng cục; Sở, ban, ngành liên quan ở địa phương. - Cán bộ, công chức, người lao động của Cục Thi hành án dân sự và Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc.
Công việc liên quan	Phối hợp với sở, ban, ngành có liên quan ở địa phương và các đơn vị thuộc Tổng cục trong quá trình chỉ đạo triển khai thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của đơn vị. Triển khai, chỉ đạo thực hiện các Nghị quyết, kết luận, chỉ thị của Ban Cán sự Đảng bộ Tư pháp, của Tỉnh/Thành ủy; văn bản chỉ đạo của Tổng cục Thi hành án dân sự và các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Thi hành án dân sự.

Mục tiêu vị trí công việc: Là Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự và trước pháp luật trong việc lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Cục Thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật; bảo đảm để Cục Thi hành án dân sự hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Cục; thường xuyên cho ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của Cục; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Cục.	10%	- Đúng tiến độ; - Đúng quy định, quy trình; - Đạt kết quả tốt.
2. Lập kế hoạch và triển khai công việc của Cục theo tuần, tháng, quý; Lập Kế hoạch hoặc chỉ đạo lập kế hoạch, cho ý kiến, lấy ý kiến góp ý, kết luận, triển khai	5%	- Kịp thời; - Đúng định hướng, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục;

thực hiện kế hoạch năm, 6 tháng, hàng tháng, hàng tuần.		- Không bỏ sót việc; - Khoa học, cụ thể, rõ việc, rõ người thực hiện.
3. Phân công công việc dài hạn, trung hạn, ngắn hạn và đột xuất cho Phó Cục trưởng và công chức của Cục.	5%	- Rõ nhiệm vụ, quyền hạn; - Rõ yêu cầu về công việc; - Cụ thể về tiến độ.
4. Chủ trì các cuộc họp của Cục; Chuẩn bị hoặc phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp; Điều hành, kết luận cuộc họp; Ủy quyền chủ trì, điều hành cuộc họp.	5%	- Nội dung cuộc họp phù hợp; - Điều hành linh hoạt, phát huy trí tuệ của mọi người; - Kết luận rõ ràng.
5. Phối hợp với các cơ quan hữu quan trên địa bàn triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Cục.	5%	Mối quan hệ phối hợp được thực hiện thường xuyên, có hiệu quả. Các đơn vị chia sẻ, hợp tác tích cực.
6. Kiểm tra, xem xét, quyết định các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ của Cục trình Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Bộ xem xét; Trực tiếp kiểm tra, thẩm định các văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định, phê duyệt; Phân cấp cho Phó Cục trưởng kiểm tra, thẩm định các văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định, phê duyệt.	5%	Các văn bản không có sai sót.
7. Lãnh đạo thực hiện tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng: Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, ý thức chấp hành pháp luật cho cán bộ, công chức và người lao động trong toàn hệ thống thi hành án dân sự trên địa bàn.	5%	Tổ chức tốt việc học tập, quán triệt kịp thời đường lối chủ trương chính sách, Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho cán bộ, công chức và người lao động, tạo sự thống nhất cao trong nhận thức và hành động để

16

		<p>thực hiện tốt chủ trương, chính sách, pháp luật. 100% cán bộ, công chức và người lao động được học tập, quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết, văn bản pháp luật theo kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu.</p>
<p>8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ra quyết định về thi hành án theo thẩm quyền; - Quản lý, chỉ đạo hoạt động thi hành án dân sự của cơ quan Thi hành án dân sự; - Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân phối hợp tổ chức thi hành án; - Yêu cầu cơ quan đã ra bản án, quyết định giải thích bằng văn bản những điểm chưa rõ hoặc không phù hợp với thực tế trong bản án, quyết định đó để thi hành; - Kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm hoặc tái thẩm đối với bản án, quyết định theo quy định của pháp luật; - Trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát; giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án, xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền; kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người vi phạm; - Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chấp hành viên; - Hướng dẫn nghiệp vụ, chỉ đạo, kiểm tra công tác thi hành án đối với Chấp hành viên, công chức thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh, các Chi cục thi 	<p>25%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ra các quyết định về thi hành án đúng thời hạn, đúng pháp luật; - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thi hành án dân sự; - Triển khai thực hiện kiểm tra theo kế hoạch đảm bảo chất lượng, hiệu quả; - Thực hiện tốt công tác quản lý sử dụng tài sản ở cơ quan, đơn vị; - Tập thể đoàn kết, tổ chức đảng, đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ, không có cá nhân vi phạm bị kỷ luật Đảng; - Tổ chức xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua do Bộ Tư pháp và Tổng cục thi hành án dân sự phát động; - Làm tốt công tác

<p>hành án dân sự trực thuộc và những việc khác theo hướng dẫn, chỉ đạo của Tổng cục thi hành án dân sự.</p>		<p>kiểm tra, sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, kịp thời biểu dương, khen thưởng, nhân rộng điển hình tiên tiến.</p>
<p>9. Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Thi hành án dân sự gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, chỉ đạo về thi hành án dân sự trên địa bàn tỉnh, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Bảo đảm việc áp dụng thống nhất các quy định của pháp luật trong hoạt động thi hành án dân sự; + Chỉ đạo hoạt động thi hành án dân sự đối với cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện; hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự cho Chấp hành viên, công chức khác của cơ quan thi hành án dân sự trên địa bàn; + Kiểm tra công tác thi hành án dân sự đối với cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện; + Tổng kết thực tiễn thi hành án dân sự. - Lập hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm nghĩa vụ thi hành án dân sự; phối hợp với cơ quan Công an trong việc lập hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm chấp hành hình phạt tù và đặc xá cho người có nghĩa vụ thi hành án dân sự đang chấp hành hình phạt tù. - Giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật. - Thực hiện quản lý công chức, cơ sở vật chất, kinh phí, phương tiện hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự tại địa phương theo hướng dẫn, chỉ đạo của Tổng cục thi hành án dân sự. 	<p>15%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tốt việc phổ biến, quán triệt, triển khai các quy định của pháp luật về thi hành án dân sự; - Xây dựng chương trình, kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra cấp dưới hoặc tự kiểm tra trong đơn vị hàng năm; - Tổ chức tốt công tác tiếp dân, xử lý đơn thư kịp thời, chính xác, đúng quy định; - Xây dựng và triển khai thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ quan, đơn vị; - Thực hiện tốt công tác cải cách thủ tục hành chính trong cơ quan, đơn vị, đơn giản hóa, công khai hóa các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật; - Thực hiện quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí đúng quy định; hoàn thành quyết toán đầu tư xây dựng cơ

<p>10. Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các đơn vị thuộc Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc trong việc tổ chức triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Cục Thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng kết thực tiễn công tác quản lý của đơn vị, kiến nghị và tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện cơ chế quản lý cũng như cơ chế chính sách quản lý các hoạt động của đơn vị; - Lãnh đạo đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, đề án, kế hoạch, chương trình công tác; sử dụng có hiệu quả các nguồn lực được giao. 	10%	<p>bản đúng thời hạn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan Thi hành án dân sự của tỉnh đều hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao; - Kiến nghị, đề xuất, góp ý, xây dựng các văn bản pháp luật có liên quan đến hoạt động của Ngành đảm bảo chất lượng, hiệu quả, thiết thực; - Làm tốt công tác củng cố, kiện toàn tổ chức theo thẩm quyền; - Xây dựng, thực hiện tốt công tác quy hoạch, luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, chuyển đổi vị trí công tác và đánh giá cán bộ công chức hàng năm; - Thực hiện tốt các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức.
<p>9. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện các nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo việc tổ chức phối hợp các cơ quan có liên quan trong thi hành án dân sự trên địa bàn; - Chỉ đạo việc tổ chức cưỡng chế thi hành các vụ án lớn, phức tạp, có ảnh hưởng về an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội ở địa phương theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh. 	5%	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện, phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Ngành, của địa phương; - Tạo được mối quan tâm, phối hợp chặt chẽ, nhịp nhàng và có hiệu quả của các cá nhân, tổ chức có liên quan trong thi hành án dân sự; - Các vụ án lớn, phức tạp, có ảnh hưởng về

		an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội ở địa phương được thi hành dứt điểm, đảm bảo an toàn tính mạng, sức khỏe, tài sản trong quá trình cưỡng chế thi hành án, giữ vững an ninh chính trị tại địa phương.
10. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo công tác tổ chức, hoạt động thi hành án dân sự theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp và Tổng cục Thi hành án dân sự; Báo cáo công tác thi hành án dân sự trước Hội đồng nhân dân cùng cấp khi có yêu cầu; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự và phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị tại địa phương.	5%	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; - Báo cáo chính xác, khách quan; - Thực hiện đúng mẫu, đầy đủ biểu bảng theo quy định.

Thẩm quyền ra quyết định: Các quyết định hành chính theo phân cấp của Bộ và của Tổng cục, Các quyết định trong quá trình tổ chức thi hành Bản án, quyết định dân sự và đơn đốc thi hành án hành chính.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phân cấp.

Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản Cục Thi hành án dân sự.

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm đảm nhiệm chức vụ Phó Cục trưởng hoặc tương đương thuộc Tổng cục; hoặc lãnh đạo các cơ quan, đơn vị tương đương ở cấp tỉnh trở lên. Và có 10 năm công tác pháp luật, tư pháp trở lên.

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức bộ máy cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thi hành án dân sự, thi hành án hành chính;

- Năng lực nhận diện, tham mưu, đề xuất, lựa chọn, sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy của Cục thi hành án dân sự đảm bảo hợp lý, phát huy hiệu quả trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2

	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp; - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; - Năng lực ra quyết định và chịu trách nhiệm.
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề; - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Năng lực nhận diện, tham mưu đề xuất; - Năng lực tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ chính sách, các quy định về quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p> <p>Khả năng tư duy - tổng hợp; Kinh nghiệm tổ chức thi hành các Bản án, Quyết định thi hành án dân sự, đơn đốc thi hành án hành chính; Am hiểu kiến thức pháp luật về các lĩnh vực quản lý thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Tỉnh ủy và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; - Sự phối hợp chặt chẽ của các công chức lãnh đạo khác của Cục, các đơn vị thuộc Tổng cục và cơ quan hữu quan trên địa bàn. 	
<p>Điều kiện làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng; - Trang thiết bị: Tủ tài liệu, máy tính nối mạng Internet, bàn, ghế làm việc, bàn ghế họp, tiếp khách và các trang thiết bị khác; - Các điều kiện khác (nếu có): Có các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý tốt công việc. Mối quan hệ phối hợp của các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan hữu quan trên địa bàn. 	

6. Bản mô tả công việc vị trí Phó Vụ trưởng

Tên VTVL: Phó Vụ trưởng	Mã VTVL: 24.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------	--

Đơn vị công tác	Vụ và tương đương
Quản lý trực tiếp	Vụ trưởng và tương đương
Quản lý chức năng	Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức, người lao động của Tổng cục Thi hành án dân sự; - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Hệ thống thi hành án dân sự.
Công việc liên quan	Giúp Vụ trưởng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của đơn vị.

Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Vụ trưởng chỉ đạo, quản lý, điều hành, phụ trách lĩnh vực công tác được giao thông suốt, đạt hiệu quả; quản lý, chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực lĩnh vực được phân công và công chức được giao phụ trách đảm bảo đoàn kết, sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Giúp Vụ trưởng phụ trách một số công việc do Vụ trưởng phân công: - Lập kế hoạch và triển khai công việc được giao; - Phân công công chức trong Vụ thực hiện các nội dung của Kế hoạch thực hiện; - Hướng dẫn thực hiện Kế hoạch; - Đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch; - Báo cáo tham mưu, xin ý kiến Vụ trưởng; - Trình Vụ trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ.	20%	- Kế hoạch được ban hành đúng tiến độ, đúng nội dung, sát với chỉ đạo của cấp trên; - Phân công hợp lý nhân lực để thực hiện công việc đạt kết quả; - Báo cáo Vụ trưởng kịp thời.
2. Trực tiếp thực hiện các công việc chuyên môn nghiệp vụ được phân công hoặc các nhiệm vụ quy định của pháp luật phải thực hiện.	10%	- Chủ động triển khai công việc kịp thời; - Báo cáo kịp thời; - Chịu trách nhiệm về công việc được giao.
3. Thay mặt Vụ trưởng quản lý điều	40%	- Điều hành, quản lý dân

<p>hành công việc của Vụ khi Vụ trưởng ủy quyền;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xin ý kiến Vụ trưởng về nội dung được ủy quyền; - Triển khai, phân công, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các công việc được ủy quyền thực hiện; - Điều hành, kết luận các cuộc họp được ủy quyền chủ trì; - Báo cáo Vụ trưởng kết quả thực hiện công việc được ủy quyền; - Trực tiếp chỉ đạo, quản lý hành chính đối với công chức trong Vụ khi được ủy quyền; - Quản lý tài sản của Vụ khi được ủy quyền. 		<p>chủ, đúng quy định, thẩm quyền;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao việc đúng người, đúng việc, đúng tiến độ; - Công việc triển khai kịp thời, có hiệu quả; - Tổ chức thực hiện có hiệu quả, đạt yêu cầu các chương trình, kế hoạch công tác và công việc cụ thể được Vụ trưởng phân công hoặc ủy quyền; - Hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ chuyên môn được giao; - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; - Báo cáo chính xác, khách quan; - Thực hiện đúng mẫu, đầy đủ biểu bảng theo quy định.
<p>4. Trực tiếp kiểm tra các văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành; Báo cáo Vụ trưởng về các văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành.</p>	<p>10%</p>	<p>Các văn bản không có sai sót.</p>
<p>5. Phối hợp với các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.</p>	<p>20%</p>	<p>Mối quan hệ công việc tốt, có sự chia sẻ, hợp tác chặt chẽ với các Vụ, đơn vị có liên quan.</p>

<p>Thẩm quyền ra quyết định: Theo ủy quyền của Vụ trưởng.</p>
<p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phân cấp của Vụ trưởng.</p>
<p>Thẩm quyền tài chính: Theo ủy quyền.</p>

<p>Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác</p>
<p>Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 05 năm công tác pháp luật, tư pháp hoặc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí được bổ nhiệm trở lên.</p>

26

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Năng lực nhận diện, tham mưu, đề xuất, sắp xếp, bố trí công việc hợp lý, khoa học.
	Năng lực quản lý: <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp; - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; - Năng lực ra quyết định và chịu trách nhiệm.
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao; - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Bảo mật thông tin, cẩn thận, thận trọng, khoa học, nguyên tắc và có thể làm việc trong môi trường nhiều áp lực, có phương pháp làm việc linh hoạt, mềm dẻo.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Vụ; - Sự phối hợp chặt chẽ của các công chức lãnh đạo khác của Vụ, các Vụ và đơn vị khác thuộc Tổng cục và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương. 	
Điều kiện làm việc: <ul style="list-style-type: none"> - Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc; - Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay và các trang thiết bị khác; - Các điều kiện khác (nếu có): Có các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý tốt công việc. 	

7. Bản mô tả công việc vị trí Phó Chánh văn phòng

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 24.1.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Tổng Cục trưởng
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức, người lao động của Tổng cục Thi hành án dân sự; - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Hệ thống thi hành án dân sự.
Công việc liên quan	Giúp Chánh Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của đơn vị.

Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, quản lý, điều hành, phụ trách lĩnh vực công tác được giao thông suốt, đạt hiệu quả; quản lý, chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực được phân công và công chức được giao phụ trách đảm bảo đoàn kết, sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số công việc do Chánh Văn phòng phân công: - Lập kế hoạch và triển khai công việc được giao; - Phân công công chức trong Văn phòng thực hiện các nội dung của Kế hoạch thực hiện; - Hướng dẫn thực hiện Kế hoạch; - Đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch; - Báo cáo tham mưu, xin ý kiến Chánh Văn phòng; - Trình Chánh Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ.	20%	- Kế hoạch được ban hành đúng tiến độ, đúng nội dung, sát với chỉ đạo của cấp trên; - Phân công hợp lý nhân lực để thực hiện công việc đạt kết quả; - Báo cáo Chánh Văn phòng kịp thời.
Trực tiếp thực hiện các công việc chuyên môn nghiệp vụ được phân công hoặc các nhiệm vụ quy định của pháp	10%	- Chủ động triển khai công việc kịp thời; - Báo cáo kịp thời;

TH

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Tổng Cục trưởng; Phó tổng cục trưởng phụ trách	
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, người lao động của Tổng cục Thi hành án dân sự; - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Hệ thống thi hành án dân sự. 	
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các Nghị quyết, kết luận, Chỉ thị của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của các Vụ. 	
Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, quản lý, điều hành, phụ trách lĩnh vực công tác được giao thông suốt, đạt hiệu quả; Quản lý, điều hành, chỉ đạo hoạt động của các lĩnh vực được phân công và công chức được giao phụ trách đảm bảo đoàn kết, sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số công việc do Chánh Văn phòng phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch và triển khai công việc được giao; - Phân công công chức trong Văn phòng thực hiện các nội dung của Kế hoạch thực hiện; - Hướng dẫn thực hiện Kế hoạch; - Đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch; - Báo cáo tham mưu, xin ý kiến Chánh Văn phòng; - Trình Chánh Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được ban hành đúng tiến độ, đúng nội dung, sát với chỉ đạo của cấp trên; - Phân công hợp lý nhân lực để thực hiện công việc đạt kết quả; - Báo cáo Chánh Văn phòng kịp thời.
<p>Trực tiếp thực hiện các công việc chuyên môn nghiệp vụ được phân công hoặc các nhiệm vụ quy định của pháp luật phải thực hiện.</p>	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động triển khai công việc kịp thời; - Báo cáo kịp thời; - Chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4

<ul style="list-style-type: none"> - Thay mặt Chánh Văn phòng quản lý điều hành công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền; - Xin ý kiến Chánh Văn phòng về nội dung được ủy quyền; - Triển khai, phân công, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các công việc được ủy quyền thực hiện; - Điều hành, kết luận các cuộc họp được ủy quyền chủ trì; - Báo cáo Chánh Văn phòng kết quả thực hiện công việc được ủy quyền; - Trực tiếp chỉ đạo, quản lý hành chính đối với công chức trong Văn phòng khi được ủy quyền; - Quản lý tài sản của Văn phòng khi được ủy quyền. 	40%	<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành, quản lý dân chủ, đúng quy định, thẩm quyền; - Giao việc đúng người, đúng việc, đúng tiến độ; - Công việc triển khai kịp thời, có hiệu quả; - Tổ chức thực hiện có hiệu quả, đạt yêu cầu các chương trình, kế hoạch công tác và công việc cụ thể được Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền; - Hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ chuyên môn được giao; - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; - Báo cáo chính xác, khách quan; - Thực hiện đúng mẫu, đầy đủ biểu bảng theo quy định.
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp kiểm tra các văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành; - Báo cáo Chánh Văn phòng về các văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành. 	10%	Các văn bản không có sai sót.
Phối hợp với các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	20%	Mối quan hệ công việc tốt, có sự chia sẻ, hợp tác chặt chẽ với các Vụ, đơn vị có liên quan.

Thẩm quyền ra quyết định: Theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.
Thẩm quyền tài chính: Theo ủy quyền.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán, Công nghệ thông tin phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 05 năm công tác pháp luật, tư pháp hoặc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí được bổ nhiệm.

7c

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Năng lực nhận diện, tham mưu, đề xuất, sắp xếp, bố trí công việc hợp lý, khoa học.
	Năng lực quản lý: - Năng lực tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp; - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; - Năng lực ra quyết định và chịu trách nhiệm.
	Năng lực chuyên môn: - Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao; - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Bảo mật thông tin, cẩn thận, thận trọng, khoa học, nguyên tắc và có thể làm việc trong môi trường nhiều áp lực, có phương pháp làm việc linh hoạt, mềm dẻo.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Văn phòng; - Sự phối hợp chặt chẽ của các công chức lãnh đạo khác của Văn phòng, các Vụ và đơn vị khác thuộc Tổng cục và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.	
Điều kiện làm việc: - Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc; - Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay và các trang thiết bị khác; - Các điều kiện khác (nếu có): Có các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý tốt công việc.	

15

8. Bản mô tả công việc vị trí Phó Cục trưởng

Tên VTVL: Phó Cục trưởng	Mã VTVL: 24.1.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------------	--

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Cục trưởng
Quản lý chức năng	Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự
Quan hệ công việc	Tổng cục Thi hành án dân sự, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành của tỉnh, Huyện ủy, UBND huyện, cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị Cục và các Chi cục trực thuộc.
Công việc liên quan	Giúp Cục trưởng phối hợp với sở, ban, ngành có liên quan ở địa phương và các đơn vị thuộc Tổng cục trong quá trình chỉ đạo triển khai thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của đơn vị.

Mục tiêu vị trí công việc: Là Phó Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, giúp Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của đơn vị; thay mặt Cục trưởng điều hành công việc của Cục khi được ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc trong việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được Cục trưởng phân công phụ trách.	20%	Các đơn vị thuộc Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc được phân công phụ trách hoàn thành tốt các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao, nội bộ đoàn kết, không có cá nhân vi phạm kỷ luật.
2. Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các đơn vị thuộc Cục và công chức được phân công phụ trách.	5%	Cán bộ, công chức thuộc các đơn vị được phân công phụ trách nêu cao tính kỷ luật. Nội dung phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể, khoa học, công việc được giao phù hợp với khả năng, sở trường của từng cá nhân. Đảm bảo dân chủ, công bằng,

		khách quan trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
3. Ký thay Cục trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Cục trưởng.	5%	Các văn bản ký thay hoặc ký theo sự ủy quyền đảm bảo đúng về nội dung, hình thức, phạm vi ủy quyền. Phát huy được tính chủ động, nhạy bén trong công việc, xử lý, giải quyết công việc đảm bảo hiệu quả, chất lượng.
4. Phụ trách một số Phòng chuyên môn thuộc Cục và Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc.	10%	- Kết quả hoạt động của các đơn vị được phân công phụ trách đảm bảo yêu cầu.
5. Tham mưu, đề xuất với Cục trưởng các chủ trương, biện pháp quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của Cục trưởng;	20%	Tham mưu ban hành được các chương trình kế hoạch cụ thể, khoa học, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, điều hành.
6. Tổ chức thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công hoặc ủy quyền của Cục trưởng.	10%	Tổ chức thực hiện có hiệu quả, đạt yêu cầu các chương trình, kế hoạch công tác và công việc cụ thể được Cục trưởng phân công hoặc ủy quyền.
7. Thực hiện nhiệm vụ Chấp hành viên, tổ chức thi hành án các vụ việc được phân công; Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về thi hành án.	30%	- Hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ chuyên môn được giao. - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thi hành án dân sự, hành chính. - Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất. - Báo cáo chính xác, khách quan. - Thực hiện đúng mẫu, đầy đủ biểu bảng theo quy định.

tu

Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự và Quy chế của Cục Thi hành án dân sự.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phân cấp của Cục trưởng.

Thẩm quyền tài chính: Theo ủy quyền của Cục trưởng.

Trình độ chuyên môn: Cử nhân chuyên ngành Luật trở lên.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng thuộc Cục, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự; hoặc đảm nhiệm chức vụ tương đương trở lên thuộc cơ quan, đơn vị khác và có thời gian làm công tác pháp luật từ 10 năm trở lên, trong đó ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực thi hành án dân sự.

Yêu cầu Năng lực cốt lõi: Năng lực nhận diện, tham mưu, đề xuất.

Năng lực
năng lực **Năng lực quản lý:**

- Năng lực tổng hợp, phân tích, quy tụ, tập hợp;
- Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động;
- Năng lực ra quyết định và chịu trách nhiệm.

Năng lực chuyên môn:

- Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo;
- Năng lực nhận diện, tham mưu đề xuất lựa chọn, sắp xếp công việc khoa học, hợp lý.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Thận trọng, khoa học, nguyên tắc và có thể làm việc trong môi trường nhiều áp lực, có phương pháp làm việc linh hoạt, mềm dẻo.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Cục;
- Sự phối hợp chặt chẽ của cơ quan có liên quan thuộc Tổng cục và địa phương.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng

Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế tiếp khách, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay và các trang thiết bị khác.

Các điều kiện khác (nếu có):

9. Bản mô tả công việc vị trí Trưởng phòng thuộc Cục

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Cục	Mã VTVL: 24.1.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân sự tỉnh
Quản lý trực tiếp	Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách
Quản lý chức năng	Cục trưởng
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, người lao động của Cục thi hành án dân sự.
Công việc liên quan	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của đơn vị.

Mục tiêu vị trí công việc: Là người đứng đầu, có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành sự thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Phòng theo quy định; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự và trước pháp luật đối với các hoạt động của Phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Lập kế hoạch và triển khai công việc của Phòng theo tuần, tháng, quý, năm.	10%	- Kế hoạch được ban hành đúng tiến độ, đúng nội dung, sát với chỉ đạo của cấp trên; - Phân công hợp lý nhân lực để thực hiện công việc theo tiến độ, kết quả.
2. Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các cấp Phó và công chức của Phòng.	10%	- Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn, tránh chồng chéo công việc, phát huy thế mạnh của cấp phó và công chức trong Phòng; - Nội dung phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể, khoa học, công việc được giao phù hợp với khả năng, sở trường của từng cá nhân; - Đảm bảo dân chủ, công bằng, khách quan trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục về kết quả hoạt động của Phòng.	15%	- Hoàn thành đúng tiến độ, theo đúng quy định của Nhà nước; phản ánh một cách trung thực kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4. Tham mưu, đề xuất với Cục trưởng các chủ trương, biện pháp quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của Cục trưởng.	20%	- Tham mưu ban hành được các chương trình kế hoạch cụ thể, khoa học, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, điều hành.
5. Tổ chức thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ.	35%	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện có hiệu quả, đạt yêu cầu các chương trình, kế hoạch công tác và công việc cụ thể được Cục trưởng phân công hoặc ủy quyền; - Hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ chuyên môn được giao; - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; - Báo cáo chính xác, khách quan; - Thực hiện đúng mẫu, đầy đủ biểu bảng theo quy định.
6. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Cục trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng hoặc các công việc do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng trực tiếp giao.	5%	- Báo cáo kịp thời, trung thực.
7. Ký thừa lệnh theo ủy quyền của Cục trưởng đối với một số văn bản thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công của Phòng.	2%	- Đúng thẩm quyền, không sai sót.
8. Tham gia đóng góp ý kiến vào các dự thảo văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án, đề tài do Cục, Tổng cục và Bộ Tư pháp xây dựng.	3%	

Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự và Quy chế của Cục Thi hành án dân sự.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phân cấp của Cục trưởng
Thẩm quyền tài chính: Theo ủy quyền của Cục trưởng

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học luật trở lên hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm làm Phó Trưởng phòng, Phó Chi cục trưởng hoặc tương đương trở lên.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Năm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.
	Năng lực quản lý: <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực quản lý, điều hành và ra quyết định. - Năng lực thúc đẩy sự tích cực và giải tỏa áp lực. - Năng lực tổng hợp, phân tích, phản biện.
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực thực hiện chuyên sâu lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Năng lực tham mưu, sáng tạo. - Năng lực phát hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Bảo mật thông tin, sắp xếp công việc khoa học.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chính trị, các kiến thức về quản lý, điều hành, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng và đối ngoại của Nhà nước cũng như chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học. - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Cục; - Sự phối hợp chặt chẽ của các vị trí việc làm khác trong đơn vị.

Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay và các trang thiết bị khác. Các điều kiện khác (nếu có): Có các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý tốt công việc.
--

76

10. Bản mô tả công việc vị trí Chánh Văn phòng Cục

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Cục	Mã VTVL: 24.1.10 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc TW
Quản lý trực tiếp	Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách
Quản lý chức năng	Cục trưởng
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, người lao động của Cục thi hành án dân sự;
Công việc liên quan	Làm đầu mối giúp Lãnh đạo Cục phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của cơ quan Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của đơn vị.

Mục tiêu vị trí công việc: Là người đứng đầu Văn phòng Cục, có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành Văn phòng Cục thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự và trước pháp luật đối với các hoạt động của Văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Lập kế hoạch và triển khai công việc của Văn phòng theo tuần, tháng, quý, năm.	10%	- Kế hoạch được ban hành đúng tiến độ, đúng nội dung, sát với chỉ đạo của cấp trên; - Phân công hợp lý nhân lực để thực hiện công việc theo tiến độ, kết quả.
2. Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các cấp Phó và công chức của Văn phòng	10%	- Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn, tránh chồng chéo công việc, phát huy thế mạnh của cấp phó và công chức trong Văn phòng; - Nội dung phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể, khoa học, công việc được giao phù hợp với khả năng, sở trường của từng cá nhân; - Đảm bảo dân chủ, công bằng.

		khách quan trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
3. Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục về kết quả hoạt động của Văn phòng.	15%	Hoàn thành đúng tiến độ, theo đúng quy định của Nhà nước; phản ánh một cách trung thực kết quả thực hiện nhiệm vụ
4. Tham mưu, đề xuất với Cục trưởng các chủ trương, biện pháp quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của Cục trưởng.	20%	Tham mưu ban hành được các chương trình kế hoạch cụ thể, khoa học, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, điều hành.
5. Tổ chức thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ.	35%	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện có hiệu quả, đạt yêu cầu các chương trình, kế hoạch công tác và công việc cụ thể được Cục trưởng phân công hoặc ủy quyền; - Hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ chuyên môn được giao; - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; - Báo cáo chính xác, khách quan; - Thực hiện đúng mẫu, đầy đủ biểu bảng theo quy định.
6. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Cục trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng hoặc các công việc do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng trực tiếp giao.	5%	Báo cáo kịp thời, trung thực.
7. Ký thừa lệnh theo ủy quyền của Cục trưởng đối với một số văn bản thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công của Văn phòng.	2%	Đúng thẩm quyền, không sai sót.
8. Tham gia đóng góp ý kiến vào các dự thảo văn bản, chương trình, kế	3%	

hoạch, đề án, đề tài do Cục, Tổng cục và Bộ Tư pháp xây dựng.		
---	--	--

Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quy chế làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự và Quy chế của Cục Thi hành án dân sự.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phân cấp của Cục trưởng.

Thẩm quyền tài chính: Theo phân cấp của Cục trưởng

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Luật, hành chính

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm làm Phó Chánh Văn phòng hoặc tương đương trở lên.

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi: Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Năng lực quản lý:

- Năng lực quản lý, điều hành và ra quyết định.
- Năng lực thúc đẩy sự tích cực và giải tỏa áp lực.
- Năng lực tổng hợp, phân tích, phản biện.

Năng lực chuyên môn:

- Năng lực thực hiện chuyên sâu lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.
- Năng lực tham mưu, sáng tạo.
- Năng lực phát hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Bảo mật thông tin, sắp xếp công việc khoa học.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Thường xuyên được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chính trị, các kiến thức về quản lý, điều hành, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng và đối ngoại của Nhà nước cũng như chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học.
- Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Cục;
- Sự phối hợp chặt chẽ của các vị trí việc làm khác trong đơn vị.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc

Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay và các trang thiết bị khác.

Các điều kiện khác (nếu có): Có các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý tốt công việc.

Handwritten mark

11. Bản mô tả công việc vị trí Chi cục trưởng

Tên VTVL: Chi cục trưởng	Mã VTVL: 24.1.11
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Chi cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Cục trưởng
Quản lý chức năng	Tổng cục trưởng
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức, người lao động trong Chi cục Thi hành án dân sự; - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn.
Công việc liên quan	Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan ở địa phương và các đơn vị thuộc Cục trong quá trình chỉ đạo triển khai thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của đơn vị. Triển khai, chỉ đạo thực hiện các Nghị quyết, kết luận, chỉ thị của Bộ, ngành, cấp ủy, chính quyền địa phương và các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Thi hành án dân sự.

Mục tiêu vị trí công việc: Là Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự và trước pháp luật trong việc lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Chi cục Thi hành án dân sự; bảo đảm để Chi cục Thi hành án dân sự hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Chi cục; Thường xuyên cho ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn về việc thực hiện nhiệm vụ của Chi cục; Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Chi cục.	20%	Đúng tiến độ, đúng quy định, quy trình, đạt kết quả tốt.
2. Lập Kế hoạch hoặc chỉ đạo lập kế hoạch, cho ý kiến, lấy ý kiến góp ý, kết luận, triển khai thực hiện kế hoạch;	5%	- Kịp thời, đúng định hướng, chỉ đạo của cấp trên; - Không bỏ sót việc; - Khoa học, cụ thể, rõ việc, rõ người thực hiện.
3. Chủ trì các cuộc họp của Chi cục; - Chuẩn bị hoặc phân công chuẩn bị	5%	- Nội dung cuộc họp phù hợp;

nội dung cuộc họp; Điều hành, kết luận cuộc họp; Ủy quyền chủ trì, điều hành cuộc họp.		- Điều hành linh hoạt, phát huy trí tuệ của mọi người; - Kết luận rõ ràng.
4. Phân công công việc dài hạn, trung hạn, ngắn hạn và đột xuất cho các Phó Chi cục trưởng và Chấp hành viên, công chức của Chi cục.	5%	- Rõ nhiệm vụ, quyền hạn; - Rõ yêu cầu về công việc; - Cụ thể về tiến độ.
5. Báo cáo đề xuất với Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự về các vấn đề liên quan đến công tác thi hành án dân sự, mối quan hệ phối hợp giữa cơ quan Thi hành án dân sự với các cơ quan hữu quan ở địa phương trong công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.	5%	Kịp thời, phản ánh trung thực tình hình thực tiễn.
6. Trực tiếp chỉ đạo quản lý hành chính đối với công chức theo quy định khi được ủy quyền; Trực tiếp chỉ đạo quản lý tài sản của Chi cục theo quy định khi được ủy quyền.	15%	- Cán bộ, công chức và người lao động chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, Quy chế hoạt động của đơn vị; - Tài sản công của đơn vị được sử dụng đúng mục đích, không mất mát, hư hỏng do các nguyên nhân chủ quan.
7. Thực hiện nhiệm vụ của Chấp hành viên.	50%	- Đạt chỉ tiêu nhiệm vụ được giao; - Quá trình tổ chức thi hành những bản án, quyết định của Tòa án đảm bảo đúng trình tự, quy định của pháp luật.
8. Báo cáo, thống kê kết quả thi hành án.	3%	Báo cáo đúng thời gian và chính xác số liệu kết quả thi hành án phục vụ cho việc tổng hợp chung của đơn vị...
9. Tham gia góp ý vào các dự thảo Kế hoạch, chương trình công tác do Cục Thi hành án dân sự xây dựng; các văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Thi hành án dân sự, Bộ Tư pháp chủ trì xây dựng.	2%	Văn bản góp ý đúng quy định, đúng thẩm quyền, đạt chất lượng.

Thẩm quyền ra quyết định: Các quyết định thi hành án dân sự và các Quyết định hành chính khác theo quy định.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Cán bộ công chức của Chi cục Thi hành án dân sự

Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản Chi cục Thi hành án dân sự.

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm làm Phó Chi cục trưởng hoặc tương đương trở lên; ít nhất 05 năm công tác pháp luật, tư pháp và có kinh nghiệm thực tiễn về thi hành án dân sự.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none">- Năm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực Thi hành án dân sự, thi hành án hành chính;- Năng lực phát hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;- Năng lực quy tụ, tập hợp.
	Năng lực quản lý: <ul style="list-style-type: none">- Có năng lực điều hành và phối hợp hoạt động;- Có năng lực ra quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân.
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none">- Năng lực chuyên sâu về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.- Có năng lực thuyết trình.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

- Có khả năng giáo dục thuyết phục và làm tốt công tác dân vận;
- Thận trọng, khoa học nhưng phải mềm dẻo, linh hoạt khi xử lý công việc.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Cục;
- Sự phối hợp chặt chẽ của các Phòng chuyên môn thuộc Cục và các cơ quan có liên quan trên địa bàn.

Điều kiện làm việc:

- Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc;
- Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay. Công vụ hỗ trợ phục vụ cho việc tổ chức cưỡng chế ...;
- Các điều kiện khác (nếu có):

Z

12. Bản mô tả công việc vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Cục

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng thuộc Cục	Mã VTVL: 24.1.12 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân sự tỉnh
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Cục trưởng
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, người lao động của Cục thi hành án dân sự;
Công việc liên quan	Giúp Trưởng phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của đơn vị.

Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Lập kế hoạch và triển khai công việc của Phòng theo tuần, tháng, quý, năm.	10%	- Kế hoạch được ban hành đúng tiến độ, đúng nội dung, sát với chỉ đạo của cấp trên; - Phân công hợp lý nhân lực để thực hiện công việc theo tiến độ, kết quả.
2. Phân công công chức thực hiện các nội dung của kế hoạch thực hiện.	5%	- Phân công đúng người, đúng việc, đúng yêu cầu; - Nội dung phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể, khoa học, công việc được giao phù hợp với khả năng, sở trường của từng cá nhân; - Đảm bảo dân chủ, công bằng, khách quan trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức; - Báo cáo Trưởng phòng kịp thời kết quả làm việc.
3. Trực tiếp thực hiện các công việc chuyên môn nghiệp vụ được	40%	- Chủ động triển khai công việc kịp thời;

phân công hoặc các nhiệm vụ quy định của pháp luật phải thực hiện.		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kịp thời; - Chịu trách nhiệm về công việc được giao.
4. Thay mặt Trưởng phòng quản lý điều hành công việc của Phòng khi Trưởng phòng ủy quyền; Xin ý kiến Trưởng phòng về nội dung được ủy quyền; Triển khai, phân công, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các công việc được ủy quyền thực hiện; Điều hành, kết luận các cuộc họp được ủy quyền chủ trì; Báo cáo Trưởng phòng kết quả thực hiện công việc được ủy quyền; Trực tiếp chỉ đạo, quản lý hành chính đối với công chức trong Phòng khi được ủy quyền; Quản lý tài sản của Phòng khi được ủy quyền.	25%	<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành, quản lý dân chủ, đúng quy định, thẩm quyền; - Giao việc đúng người, đúng việc, đúng tiến độ; - Công việc triển khai kịp thời, có hiệu quả; - Tổ chức thực hiện có hiệu quả, đạt yêu cầu các chương trình, kế hoạch công tác và công việc cụ thể được Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền; - Hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ chuyên môn được giao; - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; - Báo cáo chính xác, khách quan. - Thực hiện đúng mẫu, đầy đủ biểu bảng theo quy định.
5. Trực tiếp kiểm tra các văn bản trình Lãnh đạo Cục ký ban hành; Báo cáo Trưởng phòng về các văn bản trình Lãnh đạo Cục ký ban hành.	5%	Các văn bản không có sai sót.
6. Phối hợp với các Phòng, Chi cục thi hành án dân sự triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	5%	Mối quan hệ công việc tốt, có sự chia sẻ, hợp tác chặt chẽ với các Phòng, đơn vị có liên quan.
7. Thực hiện nhiệm vụ của Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký (nếu có)	5%	Thực hiện đầy đủ, đúng trình tự, thủ tục của pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.
8. Tham gia góp ý các văn bản, chương trình, kế hoạch công tác theo phân công của Cục trưởng, Phó cục trưởng phụ trách, của Trưởng phòng.	5%	Văn bản góp ý đúng tiến độ, thẩm quyền, đảm bảo chất lượng.

Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quy chế làm việc của Tổng cục và của Cục.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phân công của Trưởng phòng

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học luật trở lên hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành Tư pháp hoặc lĩnh vực phù hợp với vị trí được bổ nhiệm trở lên.

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

- Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Thi hành án dân sự.
- Năng lực nhận diện, tham mưu, đề xuất các vấn đề liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng.
- Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc.

Năng lực quản lý:

- Năng lực quản lý, điều hành và ra quyết định.
- Năng lực thúc đẩy sự tích cực và giải tỏa áp lực.
- Năng lực tổng hợp, phân tích, phản biện.

Năng lực chuyên môn:

- Năng lực thực hiện chuyên sâu lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;
- Năng lực tham mưu, sáng tạo.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Bảo mật thông tin, cẩn thận, khoa học, mềm dẻo.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Thường xuyên được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chính trị, các kiến thức về quản lý, điều hành, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng và đối ngoại của Nhà nước cũng như chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học.
- Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng;
- Sự phối hợp chặt chẽ của các vị trí việc làm khác trong đơn vị.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc

Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay và các trang thiết bị khác.

Các điều kiện khác (nếu có): Có các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý tốt công việc.

13. Bản mô tả công việc vị trí Phó Chánh Văn phòng Cục

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Cục	Mã VTVL: 24.1.13 Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------------------	---

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc TW	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Cục trưởng	
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, người lao động của Cục thi hành án dân sự;	
Công việc liên quan	Giúp Chánh Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của đơn vị.	
Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Lập kế hoạch và triển khai công việc của Văn phòng theo tuần, tháng, quý, năm.	10%	- Kế hoạch được ban hành đúng tiến độ, đúng nội dung, sát với chỉ đạo của cấp trên; - Phân công hợp lý nhân lực để thực hiện công việc theo tiến độ, kết quả.
2. Phân công công chức thực hiện các nội dung của kế hoạch thực hiện.	5%	- Phân công đúng người, đúng việc, đúng yêu cầu; - Nội dung phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể, khoa học, công việc được giao phù hợp với khả năng, sở trường của từng cá nhân; - Đảm bảo dân chủ, công bằng, khách quan trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức; - Báo cáo Chánh Văn phòng kịp thời kết quả làm việc.
3. Trực tiếp thực hiện các công việc chuyên môn nghiệp vụ được	40%	- Chủ động triển khai công việc kịp thời;

phân công hoặc các nhiệm vụ quy định của pháp luật phải thực hiện.		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kịp thời; - Chịu trách nhiệm về công việc được giao.
<p>4. Thay mặt Chánh Văn phòng quản lý điều hành công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xin ý kiến Chánh Văn phòng về nội dung được ủy quyền; - Triển khai, phân công, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các công việc được ủy quyền thực hiện; - Điều hành, kết luận các cuộc họp được ủy quyền chủ trì; - Báo cáo Chánh Văn phòng kết quả thực hiện công việc được ủy quyền; - Trực tiếp chỉ đạo, quản lý hành chính đối với công chức trong Văn phòng khi được ủy quyền; - Quản lý tài sản của Văn phòng khi được ủy quyền. 	25%	<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành, quản lý dân chủ, đúng quy định, thẩm quyền; - Giao việc đúng người, đúng việc, đúng tiến độ; - Công việc triển khai kịp thời, có hiệu quả; - Tổ chức thực hiện có hiệu quả, đạt yêu cầu các chương trình, kế hoạch công tác và công việc cụ thể được Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền; - Hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ chuyên môn được giao; - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; - Báo cáo chính xác, khách quan. - Thực hiện đúng mẫu, đầy đủ biểu bảng theo quy định.
5. Trực tiếp kiểm tra các văn bản trình Lãnh đạo Cục ký ban hành; Báo cáo Trưởng phòng về các văn bản trình Lãnh đạo Cục ký ban hành.	5%	Các văn bản không có sai sót.
6. Phối hợp với các Phòng, Chi cục thi hành án dân sự triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	5%	Mối quan hệ công việc tốt, có sự chia sẻ, hợp tác chặt chẽ với các Phòng, đơn vị có liên quan.
7. Thực hiện nhiệm vụ của Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký (nếu có)	5%	Thực hiện đầy đủ, đúng trình tự, thủ tục của pháp luật về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.
8. Tham gia góp ý các văn bản, chương trình, kế hoạch công tác	5%	Văn bản góp ý đúng tiến độ, thẩm quyền, đảm bảo chất

theo phân công của Cục trưởng, Phó cục trưởng phụ trách, của Chánh Văn phòng.		lượng.
---	--	--------

Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quy chế làm việc của Tổng cục và của Cục
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phân công của Chánh Văn phòng
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học luật hoặc hành chính trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác pháp luật, tư pháp hoặc lĩnh vực phù hợp với vị trí bổ nhiệm.	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Năng vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Thi hành án dân sự. - Năng lực nhận diện, tham mưu, đề xuất các vấn đề liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng. - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc.
	Năng lực quản lý: - Năng lực quản lý, điều hành và ra quyết định. - Năng lực thúc đẩy sự tích cực và giải tỏa áp lực. - Năng lực tổng hợp, phân tích, phản biện.
	Năng lực chuyên môn: - Năng lực thực hiện chuyên sâu lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; - Năng lực tham mưu, sáng tạo.
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Bảo mật thông tin, cẩn thận, khoa học, mềm dẻo.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Thường xuyên được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chính trị, các kiến thức về quản lý, điều hành, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng và đối ngoại của Nhà nước cũng như chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học. - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Văn phòng; - Sự phối hợp chặt chẽ của các vị trí việc làm khác trong đơn vị.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay và các trang thiết bị khác. Các điều kiện khác (nếu có): Có các phần mềm hỗ trợ chuyên môn để quản lý tốt công việc.	

76

14. Bản mô tả công việc vị trí Phó Chi cục trưởng

Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng	Mã VTVL: 24.1.14
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Chi cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng
Quản lý chức năng	Cục trưởng
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức, người lao động trong Chi cục Thi hành án dân sự; - Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngoài Chi cục Thi hành án dân sự
Công việc liên quan	Giúp Chi cục trưởng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan ở địa phương và các đơn vị thuộc Cục trong quá trình chỉ đạo triển khai thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của đơn vị.

Mục tiêu vị trí công việc: Là Phó Thủ trưởng Cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện, giúp Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của đơn vị; thay mặt Chi cục trưởng điều hành công việc của Chi cục khi được ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được Chi cục trưởng phân công phụ trách; Phân công chức công chức thực hiện các nội dung của Kế hoạch; Hướng dẫn thực hiện Kế hoạch; Đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch; Báo cáo, tham mưu, xin ý kiến Chi cục trưởng; Trình Chi cục trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ	15%	- Đúng tiến độ, đúng quy định, quy trình; - Phân công đúng người, đúng việc, đúng yêu cầu; - Báo cáo Chi cục trưởng kịp thời.
2. Thay mặt Chi cục trưởng quản lý, điều hành công việc của Chi cục khi Chi cục trưởng ủy quyền; Xin ý kiến Chi cục trưởng về nội dung được ủy quyền; Triển khai, phân công, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các công việc được ủy quyền; Điều hành, kết luận cuộc họp được ủy quyền; Báo cáo Chi cục trưởng kết quả thực hiện	15%	- Điều hành, quản lý dân chủ, đúng quy định, đúng thẩm quyền; - Giao việc đúng người, đúng việc, rõ người; - Công việc triển khai tốt, đúng thời gian.

công việc được ủy quyền; Trực tiếp chỉ đạo quản lý hành chính đối với công chức theo quy định của khi được ủy quyền; Trực tiếp chỉ đạo quản lý tài sản của Chi cục theo quy định khi được ủy quyền.		
3. Thực hiện nhiệm vụ của Chấp hành viên	65%	- Hoàn thành đạt chỉ tiêu nhiệm vụ được giao. - Quá trình tổ chức thi hành những bản án, quyết định của Tòa án đảm bảo đúng trình tự, quy định của pháp luật.
4. Báo cáo, thống kê kết quả thi hành án	3%	Báo cáo đúng thời gian và chính xác số liệu kết quả thi hành án phục vụ cho việc tổng hợp chung của đơn vị.
5. Tham gia góp ý vào các dự thảo Kế hoạch, chương trình công tác do Cục Thi hành án dân sự xây dựng; các văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Thi hành án dân sự, Bộ Tư pháp chủ trì xây dựng.	2%	Văn bản góp ý đúng quy định, đạt chất lượng.

Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự và của Chi cục.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phân công của Chi cục trưởng

Thẩm quyền tài chính: Theo ủy quyền của Chi cục trưởng

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành Tư pháp hoặc công tác pháp luật, có kinh nghiệm thực tiễn về thi hành án dân sự.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực Thi hành án dân sự, thi hành án hành chính. - Năng lực phát hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
	Năng lực quản lý: - Có năng lực tham mưu, đề xuất trong công tác chỉ đạo điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục THADS. - Có năng lực phân tích, tổng hợp.

	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, sáng tạo; - Năng lực chuyên sâu về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và các lĩnh vực được phân công phụ trách.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng giáo dục thuyết phục và làm tốt công tác dân vận. - Thận trọng, khoa học nhưng phải mềm dẻo, linh hoạt khi xử lý công việc. 	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự lãnh đạo, chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Chi cục. - Sự phối hợp chặt chẽ của các công chức trong đơn vị. 	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc</p> <p>Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay. Công cụ hỗ trợ phục vụ cho việc tổ chức thi hành án dân sự.</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>	

Handwritten mark

15. Bản mô tả công việc vị trí Quản lý thi hành án dân sự (thuộc Tổng cục)

Tên VTVL: Quản lý thi hành án dân sự	Mã VTVL: 24.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách
Quản lý chức năng	Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Tổng cục thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự địa phương.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Lãnh đạo Vụ thuộc Tổng cục thực hiện công tác hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương đảm bảo kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu xây dựng hoặc phối hợp xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, kế hoạch về công tác quản lý, chỉ đạo nghiệp vụ thi hành bản án, quyết định dân sự.	15%	Văn bản quy phạm pháp luật hoặc các Đề án, đề tài được ban hành phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành, đúng thời gian.
2. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, biện pháp, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và quy định của pháp luật về thi hành bản án, quyết định dân sự, kinh tế, lao động, hôn nhân gia đình, phá sản, trọng tài thương mại sau khi được ban hành.	10%	Văn bản chỉ đạo
3. Chủ trì hoặc phối hợp trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch tập huấn nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức pháp luật về thi hành bản án, quyết định dân sự, kinh tế, lao động, hôn nhân gia đình, phá sản, trọng tài thương mại, cho các cơ quan thi hành án dân sự địa phương và	5%	Kế hoạch tập huấn, tài liệu tập huấn.

cơ quan thi hành án quân khu.		
Hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ về thi hành bản án, quyết định dân sự, kinh tế, lao động, hôn nhân gia đình, phá sản, trọng tài thương mại.	35%	Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đúng quy định, kịp thời.
4. Tham mưu trình Bộ trưởng hoặc Tổng Cục trưởng ban hành Công văn trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự gửi Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, các cơ quan hữu quan khác nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.	5%	Công văn trao đổi nghiệp vụ.
5. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo việc tổ chức thi hành bản án, quyết định dân sự đối với Cục Thi hành án dân sự và Chi cục Thi hành án dân sự.	5%	Báo cáo kết quả tổng hợp toàn diện, phản ánh đúng tình hình thực tiễn.
6. Theo dõi, nắm bắt tình hình, tiến độ về thi hành bản án, quyết định dân sự, kinh tế, lao động, hôn nhân gia đình, phá sản, trọng tài thương mại của Cục Thi hành án dân sự và Chi cục Thi hành án dân sự.	5%	Báo cáo kết quả giải quyết thi hành án của các cơ quan Thi hành án dân sự.
7. Tham mưu đề Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự chỉ đạo Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh tổ chức thi hành đối với những vụ việc về thi hành bản án, quyết định dân sự, kinh tế, lao động, hôn nhân gia đình, phá sản, trọng tài thương mại phức tạp, kéo dài, có liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp.	5%	Văn bản chỉ đạo kịp thời.
8. Kiểm tra hoạt động thi hành án dân sự của các Cục thi hành án dân sự và Chi cục thi hành án dân sự.	5%	Kết luận kiểm tra đạt yêu cầu, mục đích đã đề ra theo kế hoạch.
9. Quản lý hoạt động Thừa phát lại theo quy định.	5%	Văn bản quản lý, chỉ đạo
10. Tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thi hành án dân sự.	5%	Kế hoạch tổng kết và báo cáo tổng kết đúng quy định, đúng thời gian.

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

TL

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.

Kinh nghiệm công tác:

**Yêu cầu
năng lực**

Năng lực cốt lõi:

- Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý;
- Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công thực hiện;
- Nắm rõ quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công phụ trách.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn:

- Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao;
- Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo;
- Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị;
- Mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị.

Điều kiện làm việc:

- Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc;
- Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...;
- Các điều kiện khác (nếu có):

16. Bản mô tả công việc vị trí Quản lý thi hành án hành chính (thuộc Tổng cục)

Tên VTVL: Quản lý thi hành án hành chính	Mã VTVL: 24.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự	
Quản lý trực tiếp	Vụ trưởng	
Quản lý chức năng	Tổng Cục trưởng	
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Tổng cục thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự địa phương.	
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Lãnh đạo Vụ Nghiệp vụ thuộc Tổng cục thực hiện công tác hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án hành chính cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương đảm bảo kịp thời, đúng quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu xây dựng hoặc phối hợp xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, kế hoạch về công tác quản lý, chỉ đạo nghiệp vụ thi hành bản án, quyết định hành chính.	20%	Văn bản quy phạm pháp luật hoặc các Đề án, đề tài được ban hành phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành, đúng thời gian.
2. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, biện pháp, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và quy định của pháp luật về thi hành bản án hành chính sau khi được ban hành.	10%	Văn bản chỉ đạo
3. Chủ trì hoặc phối hợp trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch tập huấn nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức pháp luật về thi hành bản án hành chính cho các cơ quan thi hành án dân sự địa phương.	5%	Kế hoạch tập huấn. Tài liệu tập huấn.
4. Hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ về thi hành bản án hành chính, quyết định hành chính.	35%	Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đúng quy định, kịp thời.

5. ham mưu trình Bộ trưởng hoặc Tổng Cục trưởng ban hành Công văn trao đổi nghiệp vụ thi hành án hành chính gửi các cơ quan hữu quan khác nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án hành chính.	5%	Công văn trao đổi nghiệp vụ.
6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo việc tổ chức thi hành bản án hành chính, quyết định hành chính đối với Cục Thi hành án dân sự và Chi cục Thi hành án dân sự.	5%	Báo cáo kết quả tổng hợp toàn diện, phản ánh đúng tình hình thực tiễn.
7. Theo dõi, nắm bắt tình hình, tiến độ về thi hành bản án hành chính, quyết định hành chính của Cục Thi hành án dân sự và Chi cục Thi hành án dân sự.	5%	Báo cáo kết quả giải quyết thi hành án của các cơ quan Thi hành án dân sự.
8. Tham mưu đề Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự chỉ đạo Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh tổ chức thi hành đối với việc thi hành bản án hành chính, quyết định hành chính có liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp.	5%	Văn bản chỉ đạo kịp thời.
9. Kiểm tra việc đôn đốc thi hành án hành chính của các Cục thi hành án dân sự và Chi cục thi hành án dân sự.	5%	Kết luận kiểm tra đạt yêu cầu, mục đích đã đề ra theo kế hoạch.
10. Tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thi hành án hành chính.	5%	Kế hoạch tổng kết và báo cáo tổng kết đúng quy định, đúng thời gian.

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

- Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý;
- Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và

	<p>Nhà nước về lĩnh vực được phân công thực hiện;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm rõ quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công phụ trách.
	<p>Năng lực quản lý:</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao; - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị; - Mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị. 	
<p>Điều kiện làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc; - Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...; - Các điều kiện khác (nếu có): 	

17. Bản mô tả công việc vị trí Giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án (thuộc Tổng cục)

Tên VTVL: Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự (thuộc Tổng cục)	Mã VTVL: 24.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách
Quản lý chức năng	Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Tổng cục thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự địa phương.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Lãnh đạo Vụ Nghiệp vụ thuộc Tổng cục thực hiện công tác hướng dẫn nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương đảm bảo kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình, đề án, văn bản quy phạm pháp luật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp Tổng Cục trưởng ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền chương trình, đề án, kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự; - Tham gia xây dựng hoặc phối hợp xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, kế hoạch về công tác quản lý, chỉ đạo nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự. 	15%	Văn bản, đề án, đề tài được ban hành đúng thời gian, nội dung phù hợp, đúng quy định của pháp luật.
<p>2. Tổ chức triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, biện pháp, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc phối hợp trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch tập huấn nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự cho các cơ quan thi hành án dân sự địa 	10%	100% các văn bản liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự được triển khai thực hiện đầy đủ.

tt

<p>phương;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm bắt tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự để kịp thời đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục các biện pháp tổ chức thực hiện có hiệu quả các Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. 		
<p>3. Chỉ dẫn, giải đáp những vấn đề về nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ vụ việc do cơ quan thi hành án dân sự địa phương xin ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn; - Tham mưu tổ chức họp Lãnh đạo Tổng cục hoặc họp liên ngành thống nhất quan điểm chỉ đạo. 	35%	Văn bản hướng dẫn, chỉ dẫn, giải đáp nghiệp vụ được ban hành đáp ứng yêu cầu, đúng thời gian và thẩm quyền, nội dung phù hợp theo quy định của pháp luật.
<p>4. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp Tổng Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ cơ bản liên quan đến việc thực hiện tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Tổng cục Thi hành án dân sự; - Phối hợp với Thanh tra Bộ tham mưu, giúp Bộ trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến thi hành án thuộc thẩm quyền Bộ trưởng. 	15%	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo bố trí cán bộ trực tiếp dân đúng yêu cầu; - Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đúng thời gian, đúng nội dung và đúng thẩm quyền.
<p>5. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác giải quyết khiếu nại tố cáo về thi hành án đối với 63 tỉnh, thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp Tổng Cục trưởng quản lý, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các cơ quan thi hành án dân sự địa phương theo quy định của pháp luật và của Tổng cục Thi hành án dân sự; - Tổ chức thực hiện phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong thi hành án dân sự. 	15%	Báo cáo tổng hợp đầy đủ kết quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cơ quan thi hành án dân sự địa phương theo quy định.
<p>6. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong thi hành án dân sự.</p>	5%	Báo cáo kết quả công tác thi hành pháp luật trong thi hành án dân sự đầy đủ theo yêu cầu.
<p>7. Tham gia đóng góp ý kiến vào các Chương trình, Kế hoạch công tác, các dự thảo văn bản</p>	3%	Văn bản đóng góp ý kiến có nội dung phù

quy phạm pháp luật do Tổng cục Thi hành án dân sự, Bộ Tư pháp chủ trì hoặc phối hợp soạn thảo.		hợp với các quy định của pháp luật.
8. Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.	2%	Báo cáo kịp thời, đúng quy định.

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học luật trở lên.	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý; - Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công thực hiện; - Nắm rõ quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công phụ trách.
	Năng lực quản lý:
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao; - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:	
<ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị; - Mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị. 	
Điều kiện làm việc:	
<ul style="list-style-type: none"> - Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc; - Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...; - Các điều kiện khác (nếu có) 	

18. Bản mô tả công việc vị trí Xây dựng kế hoạch

Tên VTVL: Xây dựng kế hoạch	Mã VTVL: 24.2.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------------	--

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Vụ trưởng Vụ Kế hoạch – Tài chính/ Phó Vụ trưởng phụ trách, Chánh văn phòng /Phó Chánh văn phòng phụ trách
Quản lý chức năng	Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Tổng cục thi hành án dân sự
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc:

- Tham mưu đúng quy định, hợp lý, đạt kết quả tốt việc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn và hàng năm của Tổng cục và toàn hệ thống Thi hành án dân sự;
- Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp việc xây dựng Chương trình, Kế hoạch, các văn bản, đề án do các đơn vị thuộc Tổng cục xây dựng đảm bảo đúng thời gian quy định;
- Tham mưu thực hiện công tác xây dựng kế hoạch công tác, chương trình hành động của toàn hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Tham mưu thực hiện công tác kế hoạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Lãnh đạo Tổng cục xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác; kế hoạch kiểm tra và chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo Tổng cục Thi hành án dân sự; - Tham mưu triển khai tổ chức thực hiện Kế hoạch, Chương trình công tác của Tổng cục và toàn hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự; - Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra và việc xây dựng văn bản, đề án của Tổng cục; - Tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Tổng cục, hệ thống Thi hành án dân sự; kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục, của hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự; - Trình Tổng Cục trưởng quyết định việc điều chỉnh, thay đổi chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra 	70%	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được ban hành đúng tiến độ, đúng nội dung, sát với chỉ đạo của cấp trên; - Phân công hợp lý nhân lực để thực hiện công việc đạt kết quả; - Điều hành, quản lý dân chủ, đúng quy định, thẩm quyền; - Công việc triển khai kịp thời, có hiệu quả; - Tổ chức thực hiện có hiệu quả, đạt yêu cầu các chương trình, kế hoạch công tác và công việc cụ thể được Vụ trưởng phân công hoặc ủy quyền; - Hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ chuyên môn được giao; - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

<p>của Tổng cục;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng dự thảo báo cáo Quốc hội, báo cáo Chính phủ về thi hành án dân sự; báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Tổng cục, hệ thống Thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Tổng Cục trưởng; - Tham gia góp ý xây dựng văn bản, đề án do các đơn vị thuộc Tổng cục chủ trì. 		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; - Báo cáo chính xác, khách quan; - Thực hiện đúng mẫu, đầy đủ biểu bảng theo quy định.
<p>2. Tham mưu thực hiện công tác quan hệ quốc tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án hợp tác quốc tế về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật và phân công của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; đánh giá kết quả về hợp tác quốc tế trong công tác thi hành án dân sự. 	30%	Kế hoạch, chương trình sát với thực tế, đúng chủ trương và hiệu quả.

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, hành chính, quản lý tài chính, quản lý ngân sách công và chuyên ngành khác phù hợp với vị trí công việc.

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

- Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý;
- Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công thực hiện.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn:

- Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao;
- Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo;
- Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình;
- Năng lực thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện các dự án, chương trình công tác liên quan đến lĩnh vực công tác được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị;
- Môi quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị.

Điều kiện làm việc:

- Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc;
- Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...;
- Các điều kiện khác (nếu có):

19. Bản mô tả công việc vị trí Tài chính – kế toán

Tên VTVL: Tài chính - Kế toán	Mã VTVL: 24.2.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Vụ trưởng/ Phó Vụ trưởng Vụ Kế hoạch-Tài chính, Chánh văn phòng /Phó Chánh Văn phòng phụ trách.
Quản lý chức năng	Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Tổng cục thi hành án dân sự.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc:

- Tham mưu đúng quy định, hợp lý, đạt kết quả tốt việc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn và hàng năm của Tổng cục và toàn hệ thống Thi hành án dân sự;
- Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp việc xây dựng Chương trình, Kế hoạch, các văn bản, đề án do các đơn vị thuộc Tổng cục xây dựng đảm bảo đúng thời gian quy định;
- Tham mưu và đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục những giải pháp trong công tác quản lý ngân sách, tài chính và đầu tư.
- Tham mưu với Lãnh đạo Tổng cục tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch công tác tài chính đến các đơn vị có liên quan và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Kiểm tra, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao; Thực hiện quản lý vốn, kinh phí thuộc ngân sách nhà nước giao đơn vị bao gồm: kinh phí chi thường xuyên (kinh phí chi quản lý nhà nước, đào tạo, các dự án, các chương trình, đề án); vốn đầu tư phát triển (vốn đầu tư phát triển cho ngành, lĩnh vực, vốn đầu tư xây dựng cơ bản và các nguồn vốn, nguồn kinh phí khác; Quản lý nguồn kinh phí nhà nước giao, các nguồn kinh phí khác và thực hiện công tác kế toán - tài chính theo phân cấp và quy định của pháp luật.	60%	-Thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí đúng quy định; -Thực hiện tốt công tác quản lý sử dụng tài sản ở cơ quan, đơn vị.
2. Theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản, đầu tư xây dựng	40%	- Thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng, quyết toán

<p>cơ bản và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan và việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế về quản lý tài sản, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác; Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí; Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phân hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.</p>		<p>kinh phí đúng quy định; hoàn thành quyết toán đầu tư xây dựng cơ bản đúng thời hạn;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản; - Lập đầy đủ báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư đúng quy định, không để mất vốn đầu tư xây dựng.
--	--	--

<p>Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</p>
<p>Thẩm quyền tài chính:</p>

<p>Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Tài chính kế toán, kiểm toán, xây dựng, kinh tế trở lên.</p>	
<p>Kinh nghiệm công tác:</p>	
<p>Yêu cầu năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý; - Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công thực hiện. <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao; - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình; - Năng lực thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện các dự án, chương trình công tác liên quan đến lĩnh vực công tác được giao.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị; - Môi quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị. 	
<p>Điều kiện làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc; - Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...; - Các điều kiện khác (nếu có): 	

20. Bản mô tả công việc vị trí Tổ chức bộ máy và biên chế

Tên VTVL: Quản lý tổ chức bộ máy và biên chế	Mã VTVL: 24.2.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Vụ Tổ chức cán bộ	
Quản lý trực tiếp	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách	
Quản lý chức năng	Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách	
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Tổng cục thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự địa phương.	
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Tổng cục thực hiện công tác tổ chức bộ máy và biên chế của Tổng cục đảm bảo kịp thời, đúng quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Nghiên cứu và tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, Nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, biên chế của Tổng cục và toàn hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.	10%	Triển khai đầy đủ, đúng các các chủ trương, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy và công tác cán bộ đến các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương thực hiện.
2. Tham mưu xây dựng văn bản, đề án, đề tài, chương trình công tác liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.	15%	Văn bản, đề án, đề tài được ban hành đúng thời gian, nội dung phù hợp, đúng quy định của pháp luật.
3. Tham mưu Tổng cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp của Bộ trưởng; các nhiệm vụ liên quan đến tổ chức bộ máy, biên chế của các đơn vị thuộc Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự.	10%	Tổ chức, bộ máy và biên chế các cơ quan trong hệ thống đảm bảo tinh gọn, hoạt động có hiệu quả.

4. Tham mưu về việc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các Vụ và tương đương thuộc Tổng cục và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.	5%	Các quyết định được ban hành đúng thời hạn, đúng quy định của pháp luật về trình tự thủ tục và nội dung.
5. Tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch tập huấn nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức về tổ chức, cán bộ cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.	5%	Các chương trình, kế hoạch tập huấn nghiệp vụ đảm bảo hiệu quả, sát tình hình thực tế.
6. Hướng dẫn triển khai sắp xếp cơ cấu tổ chức, bộ máy và phân bổ chỉ tiêu biên chế của Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương theo phân cấp của Bộ trưởng.	40%	Các quy trình, trình tự, thủ tục đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng.
7. Phối hợp với Thanh tra bộ, tiến hành thanh tra việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác tổ chức cán bộ đã được Bộ trưởng Bộ Tư pháp phân cấp quy định tại Thông tư 17/2010/TT-BTP.	5%	Các kết luận thanh tra, kiểm tra được ban hành đúng quy định.
8. Tham gia đóng góp ý kiến vào các Chương trình, Kế hoạch công tác, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Thi hành án dân sự, Bộ Tư pháp chủ trì hoặc phối hợp soạn thảo.	5%	Văn bản đóng góp ý kiến có nội dung phù hợp với các quy định của pháp luật.
Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tổ chức cán bộ trong hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự	5%	Báo cáo kịp thời, đúng quy định.

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành luật, hành chính liên quan đến công tác cán bộ, quản trị nhân sự.

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Năm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực các văn bản pháp luật về tổ chức cán bộ.
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý, khoa học. - Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ.
	<p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao. - Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp trên về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao. - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình;
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị; - Mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị . 	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Có đủ diện tích chỗ làm việc</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i></p>	

7c

21. Bản mô tả công việc vị trí Quản lý nhân sự và đội ngũ công chức, viên chức

Tên VTVL: Quản lý nhân sự và đội ngũ công chức viên chức	Mã VTVL: 24.2.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng phụ trách
Quản lý chức năng	Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Tổng cục thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự địa phương.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Tổng cục thực hiện công tác tổ chức cán bộ của Tổng cục và quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về tổ chức cán bộ trong hệ thống các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương đảm bảo kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Nghiên cứu và tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, Nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật về tổ chức cán bộ của Tổng cục và toàn hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.	20%	Triển khai đầy đủ, đúng các các chủ trương, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật về công tác cán bộ đến các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương thực hiện.
2. Tham mưu xây dựng văn bản, đề án, đề tài, chương trình công tác liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.	30%	Văn bản, đề án, đề tài được ban hành đúng thời gian, nội dung phù hợp, đúng quy định của pháp luật.
3. Tham mưu Tổng cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp của Bộ trưởng; các nhiệm vụ liên quan đến công tác cán bộ, tiêu chuẩn chức danh tư pháp của các đơn vị thuộc Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự.	10%	Tham mưu về quản lý cán bộ chặt chẽ, làm việc có hiệu quả.

4. Tham mưu xác định danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức và thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Tổng cục.	10%	Đảm bảo bố trí đúng người, đúng việc phát huy được năng lực, sở trường công tác của công chức và người lao động trong đơn vị
5. Tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, tập huấn nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức về tổ chức, cán bộ cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.	5%	Các chương trình, kế hoạch đào tạo, tập huấn nghiệp vụ đảm bảo hiệu quả, sát tình hình thực tế.
6. Thực hiện việc kiểm tra và bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan Tổng cục Thi hành án dân sự.	5%	Công tác chính trị, nội bộ của đơn vị được đảm bảo.
7. Phối hợp với Thanh tra bộ, tiến hành thanh tra việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác tổ chức cán bộ đã được Bộ trưởng Bộ Tư pháp phân cấp quy định tại Thông tư 17/2010/TT-BTP.	5%	Các kết luận thanh tra, kiểm tra được ban hành đúng quy định.
8. Thực hiện công tác báo cáo thống kê chất lượng công chức.	5%	Báo cáo phản ánh chính xác số liệu, chất lượng công chức, tổ chức bộ máy cơ quan Thi hành án dân sự.
9. Tham gia đóng góp ý kiến vào các Chương trình, Kế hoạch công tác, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Thi hành án dân sự, Bộ Tư pháp chủ trì hoặc phối hợp soạn thảo.	5%	Văn bản đóng góp ý kiến có nội dung phù hợp với các quy định của pháp luật.
10. Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tổ chức cán bộ trong hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự	5%	Báo cáo kịp thời, đúng quy định.

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành luật, hành chính liên quan đến công tác cán bộ, quản trị nhân sự.

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực các văn bản pháp luật về tổ chức cán bộ. - Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý, khoa học. - Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao. - Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp trên về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao. - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị; - Môi quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị . 	
Điều kiện làm việc <p>Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc</p> <p>Trang thiết bị: Bộ trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>	

4

22. Bản mô tả công việc vị trí Quản lý chế độ chính sách và thi đua, khen thưởng

Tên VTVL: Quản lý chế độ chính sách và thi đua, khen thưởng	Mã VTVL: 24.2.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng phụ trách
Quản lý chức năng	Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Tổng cục thi hành án dân sự.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc:

- Tham mưu đúng quy định, hợp lý, đạt kết quả tốt việc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn và hàng năm của Tổng cục và toàn hệ thống Thi hành án dân sự;
- Theo dõi, đôn đốc và triển khai thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật trong toàn hệ thống Thi hành án dân sự đảm bảo đúng quy định;
- Tham mưu thực hiện công tác xây dựng kế hoạch, tổng hợp, chương trình triển khai thực hiện chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Tổng cục và toàn hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự;

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Tham mưu Lãnh đạo Tổng cục xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác; kế hoạch kiểm tra và chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra và việc xây dựng văn bản, đề án liên quan đến chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của Tổng cục; - Tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác liên quan đến chế độ chính sách của Tổng cục, hệ thống Thi hành 	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được ban hành đúng tiến độ, đúng nội dung, sát với chỉ đạo của cấp trên; - Phân công hợp lý nhân lực để thực hiện công việc đạt kết quả; - Điều hành, quản lý dân chủ, đúng quy định, thẩm quyền; - Công việc triển khai kịp thời, có hiệu quả; - Tổ chức thực hiện có

<p>án dân sự; kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục, của hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình Tổng Cục trưởng quyết định việc điều chỉnh, thay đổi chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra liên quan đến chế độ chính sách của Tổng cục; - Xây dựng dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện các chế độ chính sách của Tổng cục, hệ thống Thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Tổng Cục trưởng; - Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục đến liên quan đến chế độ chính sách, và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó; - Tham gia góp ý xây dựng văn bản, đề án liên quan đến chế độ chính sách do các đơn vị thuộc Tổng cục chủ trì. 		<p>hiệu quả, đạt yêu cầu các chương trình, kế hoạch công tác và công việc cụ thể được phân công hoặc ủy quyền;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; - Báo cáo chính xác, khách quan; - Thực hiện đúng mẫu, đầy đủ biểu bảng theo quy định.
<p>2. Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống thi hành án dân sự:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp Hội đồng thi đua, khen thưởng ngành Thi hành án dân sự (sau đây gọi chung là Hội đồng) và Tổng cục trưởng về công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống Thi hành án dân sự; - Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và có ý kiến nhận xét, đánh giá về thành tích, thủ tục, hồ sơ đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của tập thể, cá nhân trước khi trình ra Hội đồng hoặc Thường trực Hội đồng; - Chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động thi đua khen thưởng của Ngành; đề xuất những ý kiến, kiến nghị về công tác thi đua, khen thưởng để Hội đồng quyết định; - Phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Tổng cục, các Khu vực thi đua, Cụm thi đua, Cục Thi hành án dân sự giúp Hội đồng chuẩn bị nội dung, điều kiện để phát động, tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, phát hiện, nhân rộng các điển hình tiên tiến; tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết công tác 	<p>50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan, với các Cục Thi hành án dân sự để tổng hợp hồ sơ khen thưởng kịp thời, đúng người đúng việc, đảm bảo dân chủ, khách quan. - Đúng quy trình về thi đua khen thưởng do Bộ Nội vụ, Bộ Tư pháp và Tổng cục Thi hành án dân sự đề ra.

<p>thi đua khen thưởng theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng, Thường trực Hội đồng; gửi giấy mời tới các Thành viên Hội đồng; chuẩn bị văn bản gửi lấy ý kiến các thành viên; thông báo kết quả họp Hội đồng; biên bản tổng hợp ý kiến các thành viên; cử người làm thư ký ghi biên bản cuộc họp Hội đồng; chuẩn bị các điều kiện cần thiết và kinh phí cho hoạt động của Hội đồng; - Tổ chức triển khai thực hiện kết luận của Hội đồng, Thường trực Hội đồng; - Hoàn tất các thủ tục, hồ sơ để Hội đồng xét, trình Tổng cục trưởng khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định; - Tham mưu trình Tổng Cục trưởng và Hội đồng, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức trao tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định; - Lưu giữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng theo quy định; - Xử lý thông tin, đề nghị về công tác thi đua, khen thưởng của các đơn vị thuộc Tổng cục và Cục Thi hành án dân sự. 		
---	--	--

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học luật, hành chính, quản lý nhân sự trở lên.

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

- Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý;
- Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công thực hiện.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn:

Handwritten mark

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao;- Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo;- Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình;- Năng lực thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện các dự án, chương trình công tác liên quan đến lĩnh vực công tác được giao. |
|--|

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị;
- Mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị.

Điều kiện làm việc:

- Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc;
- Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...;
- Các điều kiện khác (nếu có):

23. Bản mô tả công việc vị trí Tổng hợp

Tên VTVL: Tổng hợp	Mã VTVL: 24.2.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------	--

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng phụ trách
Quản lý chức năng	Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Tổng cục thi hành án dân sự.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc:

- Tham mưu đúng quy định, hợp lý, đạt kết quả tốt việc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn và hàng năm của Tổng cục và toàn hệ thống Thi hành án dân sự;
- Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp việc xây dựng Chương trình, Kế hoạch, các báo cáo, các văn bản, đề án do các đơn vị thuộc Tổng cục xây dựng đảm bảo đúng thời gian quy định;
- Tham mưu thực hiện công tác xây dựng báo cáo, tổng hợp của Tổng cục và toàn hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Tham mưu thực hiện công tác kế hoạch, tổng hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Lãnh đạo Tổng cục xây dựng và ban hành báo cáo công tác tháng, quý, năm; kế hoạch kiểm tra và chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo Tổng cục Thi hành án dân sự; - Theo dõi, tổng hợp các mảng công việc theo chức năng nhiệm vụ của Tổng cục theo quy định của pháp luật; - Tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Tổng cục, hệ thống Thi hành án dân sự; kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục, của hệ thống cơ quan Thi hành án dân sự; - Xây dựng dự thảo báo cáo Quốc hội, báo cáo Chính phủ về thi hành án dân sự; báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ và 	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo đúng tiến độ, đúng nội dung, sát với chỉ đạo của cấp trên; - Phân công hợp lý nhân lực để thực hiện công việc đạt kết quả; - Điều hành, quản lý dân chủ, đúng quy định, thẩm quyền; - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; - Báo cáo chính xác, khách quan; - Thực hiện đúng mẫu, đầy đủ biểu bảng theo quy

<p>đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Tổng cục, hệ thống Thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Tổng Cục trưởng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục đến các vụ, đơn vị, cá nhân có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó; theo dõi, điều phối lịch làm việc của Lãnh đạo Tổng cục Thi hành án dân sự; - Tham gia góp ý xây dựng văn bản, đề án do các đơn vị thuộc Tổng cục chủ trì. 	định.
---	-------

<p>Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</p>
<p>Thẩm quyền tài chính:</p>

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, hành chính.

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:
	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý; - Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công thực hiện.
	Năng lực quản lý:
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao; - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình; - Năng lực thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện các dự án, chương trình công tác liên quan đến lĩnh vực công tác được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị;
- Mọi quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị.

Điều kiện làm việc:

- Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc;
- Trang thiết bị: Bộ trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...;
- Các điều kiện khác (nếu có):

tu

24. Bản mô tả công việc vị trí Thông tin, truyền thông

Tên VTVL: Thông tin, truyền thông	Mã VTVL: 24.2.10 Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------------------	---

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng phụ trách
Quản lý chức năng	Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Tổng cục thi hành án dân sự.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Tham mưu đúng quy định, hợp lý, đạt kết quả tốt việc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn và hàng năm của Tổng cục và toàn hệ thống Thi hành án dân sự;
- Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp việc xây dựng Chương trình, Kế hoạch, các văn bản, đề án thuộc lĩnh vực do các đơn vị thuộc Tổng cục xây dựng đảm bảo đúng thời gian quy định;
- Tham mưu lãnh đạo Tổng cục, lãnh đạo Văn phòng cấp tổ chức họp báo, đăng tải thông tin báo chí về hoạt động của Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương;
- Tham mưu thực hiện công tác lễ tân, quan hệ quốc tế và tổ chức các cuộc họp, hội nghị do Tổng cục chủ trì đảm bảo trang trọng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Quản lý nguồn kinh phí nguồn kinh phí nước ngoài tài trợ theo quy định của pháp luật; - Phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục và Công đoàn cơ quan Tổng cục, các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương triển khai thực hiện công tác thông tin, truyền thông, quan hệ quốc tế;	50%	- Báo cáo các nguồn kinh phí được giao, đã sử dụng đúng kỳ, chính xác, kịp thời; - Thông tin kịp thời, đảm bảo chính xác, có cơ sở; -Phối hợp nhịp nhàng, có hiệu quả với các đơn vị có liên quan.
2. Tham mưu thực hiện công tác hành chính và lễ tân - Chủ trì, phối hợp rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính đối với các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, Thừa phát lại; phối hợp với Cục kiểm soát thủ tục	50%	- Điều hành, quản lý dân chủ, đúng quy định, thẩm quyền; - Công việc triển khai kịp thời, có hiệu quả; - Tổ chức thực hiện có hiệu quả, đạt yêu cầu

<p>hành chính, Bộ Tư pháp công bố các thủ tục mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tổ chức các cuộc họp, hội nghị, làm việc với các đơn vị; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện để Lãnh đạo Tổng cục đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo; - Thực hiện công tác lễ tân trong cơ quan Tổng cục, phối hợp đón tiếp các đoàn; tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo cấp Tổng cục, của hệ thống Thi hành án dân sự; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị thuộc Tổng cục. 		<p>các chương trình, kế hoạch công tác và công việc cụ thể được phân công hoặc ủy quyền;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất; - Báo cáo chính xác, khách quan.
--	--	---

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, tin học, công nghệ thông tin hoặc báo chí và truyền thông trở lên

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

- Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý;
- Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công thực hiện.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn:

- Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao;
- Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo;
- Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình;
- Năng lực thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện các dự án, chương trình công tác liên quan đến lĩnh vực công tác được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị;
- Môi quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị.

Điều kiện làm việc:

- Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc;
- Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...;
- Các điều kiện khác (nếu có):

11
76

25. Bản mô tả công việc vị trí Quản lý chỉ đạo thi hành án (thuộc Cục)

Tên VTVL: Quản lý chỉ đạo thi hành án	Mã VTVL: 24.2.11 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Cục trưởng
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Cục thi hành án dân sự.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự thực hiện công tác hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự cho các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc đảm bảo kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu xây dựng hoặc phối hợp xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, kế hoạch về công tác quản lý, chỉ đạo nghiệp vụ thi hành bản án, quyết định dân sự.	15%	Văn bản quy phạm pháp luật hoặc các Đề án, đề tài được ban hành phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành, đúng thời gian.
2. Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, biện pháp, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và quy định của pháp luật về thi hành bản án sau khi được ban hành.	15%	Văn bản chỉ đạo
3. Chủ trì hoặc phối hợp trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch tập huấn nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức pháp luật về thi hành bản án cho Chi cục thi hành án dân sự trực thuộc.	10%	Kế hoạch tập huấn. Tài liệu tập huấn.
4. Tham mưu trình Cục trưởng ban hành Công văn trao đổi nghiệp vụ thi hành án dân sự gửi Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, các cơ quan hữu quan khác nhằm trao đổi, thống nhất quan điểm trước khi ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án dân sự.	10%	Công văn trao đổi nghiệp vụ.
5. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo việc tổ chức thi hành bản án, quyết định dân sự đối với các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc.	10%	Báo cáo kết quả tổng hợp toàn diện, phản ánh đúng tình hình thực tiễn.
6. Tham mưu đề Cục trưởng chỉ đạo Chi cục	10%	Văn bản chỉ đạo

77

trưởng Chi cục Thi hành án dân sự tỉnh tổ chức thi hành đối với những vụ việc về thi hành bản án phức tạp, kéo dài, có liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp.		kip thời.
7. Kiểm tra hoạt động thi hành án dân sự của các Chi cục thi hành án dân sự trực thuộc.	10%	Kết luận kiểm tra đạt yêu cầu, mục đích đã đề ra theo kế hoạch.
8. Theo dõi, kiểm tra, giám sát hoạt động Thừa phát lại theo quy định.	10%	Văn bản quản lý, chỉ đạo
9. Tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thi hành án dân sự.	10%	Kế hoạch tổng kết và báo cáo tổng kết đúng quy định, đúng thời gian.

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác pháp luật, tư pháp.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý; - Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công thực hiện; - Nắm rõ quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công phụ trách.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: - Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao; - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị;
- Mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị.

Điều kiện làm việc:

- Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc;
- Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...;
- Các điều kiện khác (nếu có):

76

78

26. Bản mô tả công việc vị trí Tổ chức thi hành án (thuộc Cục)

Tên VTVL: Tổ chức thi hành án (thuộc Cục)	Mã VTVL: 24.2.12 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân.
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Cục trưởng
Quan hệ công việc	- Các Phòng thuộc Cục. - Các cơ quan, ban, ngành liên quan trên địa bàn.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình tổ chức thi hành án

Mục tiêu vị trí công việc: Tổ chức thi hành Bản án, Quyết định dân sự; Bản án hành chính đạt và vượt chỉ tiêu được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Kịp thời tổ chức thi hành vụ việc thuộc thẩm quyền của Cục Thi hành án dân sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành các quyết định về thi hành án theo thẩm quyền; - Thi hành đúng nội dung bản án, quyết định; áp dụng đúng các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục thi hành án, bảo đảm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan; thực hiện nghiêm chỉnh chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp Chấp hành viên; - Triệu tập đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan để giải quyết việc thi hành án; - Xác minh tài sản, điều kiện thi hành án của người phải thi hành án; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp tài liệu để xác minh địa chỉ, tài sản của người phải thi hành án hoặc phối hợp với cơ quan có liên quan xử lý vật chứng, tài sản và những việc khác liên quan đến thi hành án; - Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án; lập kế hoạch cưỡng chế thi hành án; thu giữ tài sản thi hành án; 	65%	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ được Lãnh đạo Cục giao; - Tổ chức thi hành bản án, quyết định đúng thời gian, đúng quy định về trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

u

<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu cơ quan Công an tạm giữ người chống đối việc thi hành án theo quy định của pháp luật; - Lập biên bản về hành vi vi phạm pháp luật về thi hành án; xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người vi phạm; - Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế để thu hồi tiền, tài sản đã chi trả cho đương sự không đúng quy định của pháp luật, thu phí thi hành án và các khoản phải nộp khác; - Được sử dụng công cụ hỗ trợ trong khi thi hành công vụ theo quy định của Chính phủ; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự. 		
<p>2. Hướng dẫn nghiệp vụ, cho các Chấp hành viên sơ cấp.</p>	25%	Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên đề tập huấn nghiệp vụ được xây dựng và ban hành kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng nội dung theo quy định của pháp luật.
<p>3. Tham gia đóng góp ý kiến vào dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản do Cục ban hành.</p>	5%	Văn bản đóng góp ý kiến đảm bảo đúng thời gian, đạt chất lượng.
<p>4. Báo cáo, thống kê kết quả thi hành án.</p>	3%	- Báo cáo đúng thời gian, số liệu chính xác.
<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác đoàn thể trong Cục.</p>	2%	- Kết quả hoạt động của các tổ chức được cử tham gia.

Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định cưỡng chế, Quyết định xử phạt hành chính
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác pháp luật, tư pháp.

Yêu cầu năng lực **Năng lực cốt lõi:**

- Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học, hợp lý.
- Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và

	<p>Nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Thi hành án dân sự.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình; - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; - Năng lực ra quyết định và chịu trách nhiệm.
	<p>Năng lực quản lý:</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao. - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo. - Năng lực thuyết trình tốt.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức nghề nghiệp.</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cần có văn bản pháp luật quy định cụ thể trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp của các cơ quan hữu quan trong tổ chức thi hành án dân sự, án hành chính. - Cần bổ sung đủ Thư ký giúp việc trong quá trình tổ chức thi hành bản án, quyết định dân sự, hành chính. - Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Chi cục và mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan hữu quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. 	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p> Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc</p> <p> Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn. Công vụ hỗ trợ phục vụ cho việc tổ chức cưỡng chế.....</p> <p> Các điều kiện khác (nếu có):</p>	

7

27. Bản mô tả công việc vị trí Giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự (thuộc Cục)

Tên VTVL: Giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự (thuộc Cục)	Mã VTVL: 24.2.13 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Cục trưởng
Quan hệ công việc	- Các Phòng thuộc Cục, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện trên địa bàn. - Cơ quan, ban, ngành liên quan trên địa bàn (Tòa án, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban nhân dân...) - Cán bộ, công chức trong đơn vị.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc:

- Thẩm tra hồ sơ thi hành án đã và đang tổ chức thi hành án nhằm phát hiện các sai sót, vi phạm trong quá trình tổ chức thi hành án Bản án, quyết định dân sự, phần dân sự trong Bản án hình sự, hành chính và vụ việc cạnh tranh.
- Kiểm tra công tác thi hành án dân sự đối với các Chi cục thi hành án dân sự.
- Thẩm tra, xác minh các vụ việc thi hành án có đơn thư khiếu nại, tố cáo.
- Thực hiện tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Thực hiện thẩm tra, kiểm tra các vụ việc đã và đang thi hành theo kế hoạch được duyệt hoặc theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự, đề xuất hướng giải quyết và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình;</p> <p>- Đề xuất hướng giải quyết và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình. Trong trường hợp kiểm tra, nếu phát hiện có sai sót phải tham mưu cho cấp có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thực hiện quyết định sai sót đó để khắc phục, sửa chữa và chịu trách nhiệm về những kiến nghị của mình.</p>	65%	<p>-Hoàn thành các văn bản thẩm định hoặc kết luận kiểm tra hồ sơ thi hành án;</p> <p>-Các kế hoạch thực hiện kịp thời, hiệu quả.</p>

zc

<p>- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh, kiểm tra và đề xuất biện pháp giải quyết nhiệm vụ được phân công;</p> <p>- Tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự để trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát nhân dân theo thẩm quyền; để giải quyết khiếu nại, tố cáo về những vụ việc đã được chấp hành viên giải quyết;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao.</p>		
<p>2. Thực hiện công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo</p>	<p>20%</p>	<p>Hoàn thành các báo cáo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo được ban hành đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật.</p>
<p>3. Thực hiện hướng dẫn nghiệp vụ cho các Chi cục Thi hành án dân sự.</p>	<p>10%</p>	<p>Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đảm bảo kịp thời, đúng</p>
<p>4. Tham gia đóng góp ý kiến vào dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Thi hành án dân sự, Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo</p>	<p>2%</p>	<p>Văn bản đóng góp ý kiến đảm bảo đúng thời gian, đạt chất lượng.</p>
<p>5. Báo cáo kết quả theo định kỳ hàng tháng, quý, năm</p>	<p>3%</p>	<p>Báo cáo đúng kỳ theo quy định.</p>

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm làm công tác pháp luật, tư pháp.

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

- Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý.

- Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà

	<p>nước về lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Thi hành án dân sự.</p>
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình; - Năng lực phối hợp hoạt động; - Năng lực ra quyết định và chịu trách nhiệm;
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao. - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo;
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Cẩn thận, khoa học, tinh thần trách nhiệm cao.</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các đơn vị được kiểm tra.</p>	
<p>Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy in... Các điều kiện khác (nếu có):</p>	

h

28. Bản mô tả công việc vị trí Tổ chức thi hành án (thuộc Chi cục)

Tên VTVL: Tổ chức thi hành án (thuộc Chi cục)	Mã VTVL: 24.2.14 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Chi cục Thi hành án dân sự.
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng
Quản lý chức năng	Cục trưởng
Quan hệ công việc	- Các Phòng thuộc Cục. - Các cơ quan, ban, ngành liên quan trên địa bàn.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình tổ chức thi hành án

Mục tiêu vị trí công việc: Tổ chức thi hành Bản án, Quyết định dân sự; Bản án hành chính đạt và vượt chỉ tiêu được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Kịp thời tổ chức thi hành vụ việc thuộc thẩm quyền của Chi cục Thi hành án dân sự:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành các quyết định về thi hành án theo thẩm quyền; - Thi hành đúng nội dung bản án, quyết định; áp dụng đúng các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục thi hành án, bảo đảm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan; thực hiện nghiêm chỉnh chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp Chấp hành viên; - Triệu tập đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan để giải quyết việc thi hành án; - Xác minh tài sản, điều kiện thi hành án của người phải thi hành án; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp tài liệu để xác minh địa chỉ, tài sản của người phải thi hành án hoặc phối hợp với cơ quan có liên quan xử lý vật 	65%	<ul style="list-style-type: none"> -Hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ được Lãnh đạo Chi cục giao; -Tổ chức thi hành bản án, quyết định đúng thời gian, đúng quy định về trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

<p>chúng, tài sản và những việc khác liên quan đến thi hành án;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án; lập kế hoạch cưỡng chế thi hành án; thu giữ tài sản thi hành án; - Yêu cầu cơ quan Công an tạm giữ người chống đối việc thi hành án theo quy định của pháp luật; - Lập biên bản về hành vi vi phạm pháp luật về thi hành án; xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người vi phạm; - Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế để thu hồi tiền, tài sản đã chi trả cho đương sự không đúng quy định của pháp luật, thu phí thi hành án và các khoản phải nộp khác; - Được sử dụng công cụ hỗ trợ trong khi thi hành công vụ theo quy định của Chính phủ; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự. 		
2. Tham gia đóng góp ý kiến vào dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản do Cục, Chi cục ban hành.	10%	Văn bản đóng góp ý kiến đảm bảo đúng thời gian, đạt chất lượng.
3. Báo cáo, thống kê kết quả thi hành án.	20%	Báo cáo đúng thời gian, số liệu chính xác.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác đoàn thể trong Chi cục.	5%	Kết quả hoạt động của các tổ chức được cử tham gia.

Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định cưỡng chế, Quyết định xử phạt hành chính

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.

Kinh nghiệm công tác: Có tối thiểu 03 năm công tác pháp luật, tư pháp.

Yêu cầu năng lực **Năng lực cốt lõi:**

năng lực - Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học,

<p>hợp lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Thi hành án dân sự. - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình; - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; - Năng lực ra quyết định và chịu trách nhiệm.
<p>Năng lực quản lý:</p>
<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao. - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo. - Năng lực thuyết trình tốt.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức nghề nghiệp.</p>
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cần có văn bản pháp luật quy định cụ thể trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp của các cơ quan hữu quan trong tổ chức thi hành án dân sự, án hành chính. - Cần bổ sung đủ Thư ký giúp việc trong quá trình tổ chức thi hành bản án, quyết định dân sự, hành chính. - Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Chi cục và mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan hữu quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc</p> <p>Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn. Công vụ hỗ trợ phục vụ cho việc tổ chức cưỡng chế.....</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>

71

29. Bản mô tả công việc vị trí Giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác thi hành án (thuộc Chi cục)

Tên VTVL: Giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác thi hành án (thuộc Chi cục)	Mã VTVL: 24.2.15 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Chi cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng
Quản lý chức năng	Cục trưởng
Quan hệ công việc	- Các Phòng thuộc Cục. - Các cơ quan, ban, ngành liên quan trên địa bàn (Tòa án, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban nhân dân...) - Cán bộ, công chức trong đơn vị.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc:

- Thẩm tra, kiểm tra hồ sơ đã và đang tổ chức thi hành án nhằm phát hiện các sai sót, vi phạm trong quá trình tổ chức thi hành án Bản án, quyết định dân sự, phần dân sự trong Bản án hình sự, hành chính và vụ việc cạnh tranh.
- Thẩm tra, xác minh các vụ việc thi hành án có đơn thư khiếu nại, tố cáo.
- Thực hiện tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Thực hiện thẩm tra, kiểm tra các vụ việc đã và đang thi hành theo kế hoạch được duyệt hoặc theo sự phân công của Chi cục trưởng, đề xuất hướng giải quyết và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình;</p> <p>- Đề xuất hướng giải quyết và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình. Trong trường hợp kiểm tra, nếu phát hiện có sai sót phải tham mưu cho cấp có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thực hiện quyết định sai sót đó để khắc phục, sửa chữa và chịu trách nhiệm về những kiến nghị của mình.</p>	65%	<p>- Hoàn thành các văn bản thẩm định hoặc kết luận kiểm tra hồ sơ thi hành án;</p> <p>- Các kế hoạch thực hiện kịp thời, hiệu quả.</p>

u

<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh, kiểm tra và đề xuất biện pháp giải quyết nhiệm vụ được phân công; - Tham mưu cho Chi cục trưởng để trả lời kháng nghị, kiến nghị của Viện kiểm sát nhân dân theo thẩm quyền; đề giải quyết khiếu nại, tố cáo về những vụ việc đã được chấp hành viên giải quyết; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao. 		
<p>2. Thực hiện công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo</p>	30%	Hoàn thành các báo cáo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo được ban hành đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật.
<p>3. Tham gia đóng góp ý kiến vào dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản do Chi cục ban hành</p>	2%	Văn bản đóng góp ý kiến đảm bảo đúng thời gian, đạt chất lượng.
<p>4. Báo cáo kết quả theo định kỳ hàng tháng, quý, năm</p>	3%	Báo cáo đúng thời gian quy định.

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.	
Kinh nghiệm công tác: Có tối thiểu 03 năm làm công tác pháp luật, tư pháp.	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý. - Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ. <p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình; - Năng lực phối hợp hoạt động; - Năng lực ra quyết định và chịu trách nhiệm;

	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao. - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo;
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Cẩn thận, khoa học, tinh thần trách nhiệm cao.</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các đơn vị được kiểm tra.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc</p> <p>Trang thiết bị: Bộ trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy in...</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>	

K

30. Bản mô tả công việc vị trí Hành chính – Tổng hợp

Tên VTVL: Hành chính - Tổng hợp	Mã VTVL: 24.3.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------------	--

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng	Cục trưởng
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Cục thi hành án dân sự.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc:

- Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp việc xây dựng Chương trình, Kế hoạch, các văn bản, đề án do các đơn vị thuộc Cục xây dựng đảm bảo đúng thời gian quy định;
- Tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức mua sắm tài sản tập trung của Cục và Chi cục. Quản lý tài sản của Cục và Chi cục;
- Tham mưu thực hiện công tác lễ tân, quan hệ công chúng và tổ chức các cuộc họp, hội nghị do Cục chủ trì đảm bảo trang trọng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu thực hiện công tác hành chính; - Tham mưu Cục trưởng thực hiện cải cách hành chính theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, của Tổng Cục trưởng và quy định của pháp luật; - Chủ trì, phối hợp rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính đối với các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến cải cách tư pháp theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách tư pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với lĩnh vực được giao; - Tổ chức các cuộc họp, hội nghị, làm việc	40%	- Điều hành, quản lý dân chủ, đúng quy định, thẩm quyền; - Công việc triển khai kịp thời, có hiệu quả; - Tổ chức thực hiện có hiệu quả, đạt yêu cầu các chương trình, kế hoạch công tác và công việc cụ thể được Vụ trưởng phân công hoặc ủy quyền; - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

Handwritten mark

<p>với các đơn vị; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện để Lãnh đạo Cục đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo;</p> <p>-Thực hiện công tác lễ tân trong cơ quan phối hợp đón tiếp các đoàn; tổ chức và phối hợp tổ chức, sắp xếp, bố trí địa điểm họp.</p>		
<p>2. Tham mưu thực hiện công tác tổng hợp:</p> <p>- Tham mưu báo cáo tháng, quý năm, đột xuất; Chương trình công tác của Cục và Chi cục Thi hành án dân sự;</p> <p>- Xây dựng dự thảo báo cáo Tổng cục Thi hành án dân sự, báo cáo Ban Chỉ đạo THA, UBND tỉnh; báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Cục theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Cục trưởng;</p> <p>- Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục đến các Phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó;</p> <p>- Tham gia góp ý xây dựng văn bản, đề án do các đơn vị thuộc Cục chủ trì.</p>	40%	<p>- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất.</p> <p>- Báo cáo chính xác, khách quan;</p> <p>- Thực hiện đúng mẫu, đầy đủ biểu bảng theo quy định.</p>
<p>3. Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng:</p> <p>- Tập hợp, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và có ý kiến nhận xét, đánh giá về thành tích, thủ tục, hồ sơ đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của tập thể, cá nhân trước khi trình ra Hội đồng hoặc Thường trực Hội đồng thi đua;</p> <p>- Xử lý thông tin, đề nghị về công tác thi đua, khen thưởng của các cá nhân thuộc Chi cục.</p>	20%	<p>- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan, với các Cục Thi hành án dân sự để tổng hợp hồ sơ khen thưởng kịp thời, đúng người đúng việc, đảm bảo dân chủ, khách quan.</p> <p>- Đúng quy trình về thi đua khen thưởng do Bộ Nội vụ, Bộ Tư pháp và Tổng cục Thi hành án dân sự đề ra.</p>

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Handwritten signature and number 92

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, hành chính.	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý; - Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công thực hiện.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao; - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình; - Năng lực thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện các dự án, chương trình công tác liên quan đến lĩnh vực công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị; - Mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị. 	
Điều kiện làm việc: <ul style="list-style-type: none"> - Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc; - Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...; - Các điều kiện khác (nếu có): 	

7

31. Bản mô tả công việc vị trí Tổ chức nhân sự

Tên VTVL: Tổ chức nhân sự	Mã VTVL: 24.3.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ
Quản lý chức năng	Cục trưởng
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Cục thi hành án dân sự và các Chi cục.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu với Cục trưởng về thực hiện công tác tổ chức cán bộ của Cục; tham mưu với Cục trưởng về quản lý cán bộ trong toàn Cục và Chi cục trực thuộc đảm bảo kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu với Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp của Tổng Cục trưởng; các nhiệm vụ liên quan đến tổ chức bộ máy, biên chế của Cục và Chi cục.	40%	Triển khai đầy đủ, đúng các các chủ trương, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy và công tác cán bộ.
2. Tham mưu về việc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng nghiệp vụ và tương đương, các Chi cục trong tỉnh khi có thay đổi.	20%	Các quyết định được ban hành đúng thời hạn, đúng quy định của pháp luật về trình tự thủ tục và nội dung.
3. Tham mưu xác định danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức và thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Cục.	20%	Đảm bảo bố trí đúng người, đúng việc phát huy được năng lực, sở trường công tác của công chức và người lao động trong đơn vị.
4. Thực hiện công tác báo cáo thống kê chất lượng công chức, tổ chức bộ máy.	20%	Báo cáo phản ánh chính xác số liệu, chất lượng công chức, tổ chức bộ máy cơ quan Thi hành án dân sự.

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, hành chính liên quan đến công tác nhân sự, quản trị nhân lực.

Kinh nghiệm công tác:

**Yêu cầu
năng lực**

Năng lực cốt lõi:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực các văn bản pháp luật về tổ chức cán bộ.
- Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý, khoa học.
- Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn:

- Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao.
- Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp trên về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị;
- Mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc

Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...

Các điều kiện khác (nếu có):

u

32. Bản mô tả công việc vị trí Kế toán

Tên VTVL: Kế toán	Mã VTVL: 24.3.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	--

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân sự tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Phó Chánh văn phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách
Quản lý chức năng	Kế toán trưởng hoặc Trưởng phòng Tài chính-Kế toán (nếu có)
Quan hệ công việc	Các Phòng chuyên môn, Chấp hành viên thuộc Cục.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác quản lý và sử dụng các khoản kinh phí được giao. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự bao gồm: tiền, tài sản phải thi hành án, đã thi hành án và còn phải thi hành án theo từng quyết định thi hành án; tình hình quản lý tiền, tài sản, tang vật; tình hình thanh toán trong nội bộ và bên ngoài của các đơn vị thi hành án dân sự đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Kiểm tra, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao cho đơn vị;</p> <p>- Thực hiện quản lý vốn, kinh phí thuộc ngân sách nhà nước giao đơn vị bao gồm: kinh phí chi thường xuyên (kinh phí chi quản lý nhà nước, đào tạo, các dự án, các chương trình, đề án); vốn đầu tư phát triển (vốn đầu tư phát triển cho ngành, lĩnh vực, vốn đầu tư xây dựng cơ bản và các nguồn vốn, nguồn kinh phí khác;</p> <p>- Quản lý nguồn kinh phí nhà nước giao, các nguồn kinh phí khác và thực hiện công tác kế toán - tài chính theo phân cấp và quy định của pháp luật.</p>	35%	<p>Thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí đúng quy định;</p> <p>Thực hiện tốt công tác quản lý sử dụng tài sản ở cơ quan, đơn vị.</p>
<p>2. Theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan và việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế về quản lý tài sản, Quy</p>	20%	<p>- Thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí đúng quy định; hoàn thành quyết toán đầu</p>

<p>chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí; - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phân việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 		<p>tư xây dựng cơ bản đúng thời hạn;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản; - Lập đầy đủ báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư đúng quy định, không để mất vốn đầu tư xây dựng.
<p>3. Tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách; - Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ thuộc phần việc kế toán mình thực hiện và lập báo cáo kế toán định kỳ được kế toán trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước phụ trách phần hành và kế toán trưởng về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình; - Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình cho bộ phận liên quan. Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách; - Nghiên cứu, khảo sát và xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán và quy chế, quy trình chuyên môn nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán. Tham gia, đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản Quy phạm pháp luật về kế toán; các văn bản pháp luật hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo, đơn vị kế toán cấp trên giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý, quy 	<p>40%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng chế độ kế toán nghiệp vụ về thi hành án; - Lập và gửi báo cáo kế toán, báo cáo nghiệp vụ đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn; - Số liệu chính xác, đảm bảo tính thống nhất giữa kế toán, Chấp hành viên và số liệu tổng hợp thống kê thi hành án của cơ quan;

11

<p>trình nghiệp vụ kế toán. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán của hoạt động thi hành án dân sự và tình hình quản lý tiền, tài sản, tang vật trong quá trình thi hành án của đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, giám sát các khoản phải thu, đã thu của đối tượng phải thi hành án và chi trả cho các đối tượng được thi hành án, các khoản nộp ngân sách nhà nước, tình hình nhập xuất quỹ, tình hình quản lý tài sản tạm giữ, tài sản kê biên trong quá trình thi hành án, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán trong thi hành án dân sự. Theo dõi, giám sát và quản lý các khoản thu về thi hành án đối với các trại giam, trại tạm giam có liên quan; - Định kỳ hàng quý, năm lập báo cáo đối chiếu chi tiết số thu - chi, nhập - xuất tiền và tài sản giữa sổ kế toán với từng Hồ sơ thi hành án của Chấp hành viên để có biện pháp xử lý kịp thời, dứt điểm những tồn đọng hoặc chênh lệch phát sinh theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và thi hành án dân sự. Đối với hồ sơ thi hành án xong phải lập ngay báo cáo đối chiếu trước khi duyệt đưa hồ sơ vào lưu trữ; - Lập, nộp đúng hạn, đầy đủ các báo cáo tài chính, báo cáo quản trị thi hành án của đơn vị, báo cáo tổng hợp của các Chi cục Thi hành án dân sự, cung cấp thông tin số liệu kế toán về tình hình thi hành án dân sự cho công tác thống kê và cơ quan quản lý cấp trên thuộc Bộ Tư pháp; - Phân tích thông tin, số liệu kế toán về thi hành án dân sự nhằm giúp cho Thủ trưởng đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên nắm được tình hình thu, chi cũng như hoạt động thi hành án của đơn vị. 		
<p>4. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể và Công đoàn cơ quan chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.</p>	<p>5%</p>	<p>Các chế độ, chính sách của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan được đảm bảo thực hiện đầy đủ, kịp thời.</p>

76

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành tài chính kế toán trở lên.	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:
	- Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học, hợp lý.
	- Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Thi hành án dân sự.
	- Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình;
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
- Phải có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật của nhà nước, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về kế toán.	
- Sự chủ động phối hợp của các Chấp hành viên và công chức khác trong đơn vị.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:	
Thường xuyên được bồi dưỡng nâng cao kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị.	
Điều kiện làm việc	
- Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc	
- Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay.	
- Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm kế toán hỗ trợ công tác nghiệp vụ.	

33. Bản mô tả công việc vị trí Công nghệ thông tin

Tên VTVL: Công nghệ thông tin	Mã VTVL: 24.3.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách
Quản lý chức năng	Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Cục thi hành án dân sự.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc: Thống kê dữ liệu và ứng dụng công nghệ thông tin

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến quản lý dữ liệu, thông tin, thống kê, báo cáo thống kê thi hành án dân sự trong phạm vi quản lý của Cục.	60%	Các báo cáo thống kê về việc, tiền chính xác, kịp thời.
2. Ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ thông tin trong công tác thi hành án dân sự; -Triển khai các phần mềm quản lý nghiệp vụ và các phần mềm ứng dụng do Bộ Tư pháp, Tổng cục Thi hành án dân sự ban hành. -Bảo quản, vận hành các thiết bị công nghệ thông tin trong toàn cơ quan.	40%	- Triển khai đúng tiến độ, thời gian do Tổng cục Thi hành án dân sự quy định; - Các thiết bị công nghệ thông tin luôn vận hành tốt phục vụ công tác chuyên môn.

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

K

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành tin học, công nghệ thông tin trở lên

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

- Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý;
- Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công thực hiện.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn:

- Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao;
- Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo;
- Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình;
- Năng lực thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện các dự án, chương trình công tác liên quan đến lĩnh vực công tác được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị;
- Môi quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị.

Điều kiện làm việc:

- Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc;
- Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...;
- Các điều kiện khác (nếu có):

75

34. Bản mô tả công việc vị trí Quản trị công sở

Tên VTVL: Quản trị công sở	Mã VTVL: 24.3.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------------------	--

Đơn vị công tác	- Tổng cục Thi hành án dân sự - Cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	- Chánh văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách thuộc Tổng cục - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách thuộc Cục THADS tỉnh
Quản lý chức năng	- Tổng cục Trưởng - Cục trưởng
Quan hệ công việc	- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Tổng cục thi hành án dân sự; - Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Cục THADS tỉnh.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức mua sắm tài sản tập trung của Tổng cục và toàn hệ thống Thi hành án dân sự. Quản lý tài sản của Tổng cục;
- Tham mưu thực hiện công tác lễ tân, quan hệ công chúng và tổ chức các cuộc họp, hội nghị do Tổng cục chủ trì đảm bảo trang trọng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Tham mưu thực hiện công tác quản trị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nguồn kinh phí nhà nước giao, nguồn kinh phí nước ngoài tài trợ, các nguồn kinh phí khác và thực hiện công tác kế toán - tài chính của Cục và quy định của pháp luật; - Chủ trì tổ chức triển khai mua sắm tài sản của Cục và tài sản tập trung; - Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của cơ quan Cục; - Thực hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường, bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, quốc phòng, dân quân tự vệ trong cơ quan Cục; - Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục và Công đoàn cơ quan chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan; 	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo các nguồn kinh phí được giao, đã sử dụng đúng kỳ, chính xác, kịp thời; - Quản lý tài sản trong toàn hệ thống đúng quy định, khoa học; - Đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường luôn sạch sẽ; - Phối hợp nhịp nhàng, có hiệu quả với các đơn vị có liên quan.

<ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan và việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế về quản lý tài sản, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Cục và các đơn vị trực thuộc. 		
<p>2. Tham mưu thực hiện công tác hành chính và lễ tân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, phối hợp rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính đối với các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, Thừa phát lại; - Thực hiện công tác lễ tân trong cơ quan, phối hợp đón tiếp các đoàn; tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị thuộc Cục. 	50%	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc triển khai kịp thời, có hiệu quả; - Tổ chức thực hiện có hiệu quả, đạt yêu cầu các chương trình, kế hoạch công; - Thực hiện đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng trở lên chuyên ngành quản trị văn phòng, hành chính.

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc hợp lý; - Nắm vững, vận dụng, tổ chức thực hiện các văn bản của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công thực hiện.
	Năng lực quản lý:
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến lĩnh vực, công việc được giao; - Năng lực tham mưu, đề xuất, sáng tạo; - Năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình; - Năng lực thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện các dự án, chương trình công tác liên quan đến lĩnh vực công tác được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị;
- Môi quan hệ, phối hợp chặt chẽ của các công chức có liên quan trong đơn vị.

Điều kiện làm việc:

- Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc;
- Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay, máy fax, máy in, máy photocopy...;
- Các điều kiện khác (nếu có):

35. Bản mô tả công việc vị trí Văn thư

Tên VTVL: Văn thư	Mã VTVL: 24.3.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự; Cục Thi hành án dân sự hoặc Chi cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	- Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng phụ trách thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự; - Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng phụ trách thuộc Cục Thi hành án dân sự; - Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách.
Quản lý chức năng	Tổng Cục trưởng; Cục trưởng
Quan hệ công việc	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, đăng ký việc tiếp nhận, ban hành các văn bản đến và đi.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản và trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan; - Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của cơ quan; - Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng ban hành; nhân bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); - Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ, văn bản đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. - Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu; - Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp 	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; - Đảm bảo tiếp nhận, đăng ký văn bản kịp thời. Chuyển giao văn bản đến các bộ phận nơi văn bản được chuyển đến nhanh chóng, kịp thời; - Quản lý và đóng dấu các văn bản đúng quy chế; - Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan; - Sắp xếp bản lưu khoa học, đúng quy định.

giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức; - Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác được giao.		
--	--	--

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Trung cấp văn thư trở lên

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học, hợp lý.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Cẩn thận, sạch sẽ, ngăn nắp

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị.
- Sự chủ động phối hợp của các công chức khác trong đơn vị.

Điều kiện làm việc

- Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc
- Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, máy tính ...
- Các điều kiện khác (nếu có):

7

36. Bản mô tả công việc vị trí Lưu trữ

Tên VTVL: Lưu trữ	Mã VTVL: 24.3.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự; Cục Thi hành án dân sự hoặc Chi cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	- Chánh văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách thuộc Tổng cục, Cục; - Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách
Quản lý chức năng	Tổng Cục trưởng; Cục trưởng hoặc Chi cục trưởng
Quan hệ công việc	Các đơn vị thuộc Tổng cục; phòng nghiệp vụ và tương đương thuộc Cục; công chức trong Chi cục
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc: Lưu trữ và bảo quản các hồ sơ, chứng từ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các bộ phận và cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; - Thu nhận hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào lưu trữ; - Chính lý, xác định giá trị tài liệu, xây dựng các công cụ thống kê tra cứu; - Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; - Thực hiện báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất theo quy định; - Ứng dụng công nghệ tin học vào công tác lưu trữ. - Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho và các trang thiết bị lưu trữ. 	100%	<ul style="list-style-type: none"> -Đưa vào lưu trữ đúng hạn, đúng quy định; - Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; - Thực hiện báo cáo, thống kê lưu trữ đúng quy định; - Hồ sơ lưu trữ khoa học phục vụ kịp thời cho việc tra cứu hồ sơ; - Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác lưu trữ trong cơ quan.

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Trình độ Trung cấp văn thư - lưu trữ trở lên.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học, hợp lý.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Cẩn thận, sạch sẽ, ngăn nắp

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị.
- Sự chủ động phối hợp của các công chức khác trong đơn vị.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc

Trang thiết bị: Bộ trí bàn, ghế, máy tính ...

Các điều kiện khác (nếu có):

TC

37. Bản mô tả công việc vị trí Thủ quỹ

Tên VTVL: Thủ quỹ	Mã VTVL: 24.3.8 Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự; Cục Thi hành án dân sự hoặc Chi cục Thi hành án dân sự.	
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng phụ trách thuộc Tổng cục, Cục hoặc Chi cục trưởng.	
Quản lý chức năng	Tổng Cục trưởng hoặc Cục trưởng	
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Các Vụ và tương đương thuộc Tổng cục. - Các phòng nghiệp vụ và tương đương thuộc Cục Thi hành án dân sự. - Các bộ phận thuộc Chi cục. 	
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện chính xác việc thu, chi của Tổng cục; Cục Thi hành án dân sự; Chi cục Thi hành án dân sự.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Giữ quỹ tiền mặt; - Kiểm đếm thu, chi tiền mặt; - Thực hiện thu chi tiền mặt đúng chế độ quy định; - Thực hiện các giao dịch với ngân hàng như: rút tiền về quỹ, nộp tiền mặt vào tài khoản ngân hàng, lấy sổ phụ, nộp thuế vào ngân sách nhà nước.....; - Bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị; - Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt theo quy định; - Ghi chép sổ sách cập nhật đầy đủ, chính xác các nghiệp vụ phát sinh qua quỹ; 	70%	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo số dư tiền mặt tại quỹ luôn luôn khớp với số dư trên tài khoản sổ quỹ; - Thu, chi tiền chính xác, mọi khoản thu chi đều có đầy đủ chứng từ; - Theo dõi, ghi chép đầy đủ các nghiệp vụ phát sinh; - Sổ sách cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác.
Thực hiện kiểm quỹ theo quy định, hướng dẫn người lĩnh, nộp tiền; báo cáo thu, chi, tồn quỹ theo quy định và thực hiện nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan giao.	30%	Các báo cáo thu, chi chính xác, đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tài chính - kế toán trở lên

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học, hợp lý.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề về liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

- Phải có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật của nhà nước, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về kế toán, về quỹ.
- Sự chủ động phối hợp của các công chức khác trong đơn vị.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc. Thường xuyên được bồi dưỡng nâng cao kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị.
- Cần có văn bản pháp luật quy định cụ thể các lĩnh vực được phân công.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc và kết sắt an toàn

Trang thiết bị: Bố trí bàn, ghế, các vật dụng cần thiết phục vụ cho công việc.

Các điều kiện khác (nếu có):

h

38. Bản mô tả công việc vị trí Thủ kho

Tên VTVL: Thủ kho	Mã VTVL: 24.3.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	--

Đơn vị công tác	- Cục Thi hành án dân sự tỉnh - Chi cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	- Chánh văn phòng/ Phó Chánh văn phòng phụ trách hoặc Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng Tài chính-kế toán (nếu có) - Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách
Quản lý chức năng	Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách
Quan hệ công việc	Các đơn vị trong và ngoài Cục, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện.
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc: Bảo quản tài liệu, tài sản, vật chứng theo đúng quy định

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức quản lý, bảo quản vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật. - Thực hiện việc xuất kho, nhập kho đối với vật chứng, đồ vật, tài liệu khác đã thu thập được của các vụ án theo lệnh của thủ trưởng cơ quan thụ lý vụ án và chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan quản lý kho vật chứng. - Báo cáo ngay cho cơ quan quản lý kho vật chứng khi phát hiện vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho bị mất mát, xâm phạm, chiếm đoạt, hư hỏng và chứng kiến việc cơ quan có thẩm quyền tiến hành khám nghiệm hiện trường. 	70%	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo nhập, xuất kho tang tài vật kịp thời, chính xác; - Bảo quản tang tài vật không bị mất hoặc hư hỏng do nguyên nhân chủ quan; - Lưu giữ, bảo quản vật chứng, đồ vật, tài liệu khác trong kho vật chứng phải được thực hiện đúng quy trình kỹ thuật theo các nguyên tắc, tiêu chuẩn quy định.
<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan trình cấp có thẩm quyền sửa 	30%	<ul style="list-style-type: none"> - Vật chứng, đồ vật, tài liệu được sắp xếp đúng quy

<p>chữa, trang bị các phương tiện cần thiết cho kho vật chứng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý kho vật chứng và đồ vật, tài liệu khác trong kho theo các quy định của pháp luật. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan giao. 		<p>trình kỹ thuật theo quy định; thực hiện việc dán nhãn để tránh nhầm lẫn và tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát.</p>
--	--	--

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Trình độ trung cấp chuyên ngành tài chính - kế toán trở lên

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực **Năng lực cốt lõi:** Năng lực tham mưu, đề xuất, sắp xếp, tổ chức công việc khoa học, hợp lý.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn: Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Cẩn thận, sạch sẽ, ngăn nắp

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc

- Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị.

- Sự chủ động phối hợp của các công chức khác trong đơn vị.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có đủ diện tích chỗ làm việc, có kho chứa tang tài vật đảm bảo an toàn

Trang thiết bị: Bộ trí bàn, ghế, máy tính ...

Các điều kiện khác (nếu có):

39. Bản mô tả công việc vị trí Lái xe

Tên VTVL: Lái xe	Mã VTVL: 24.3.10 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------	---

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự; Cục Thi hành án dân sự hoặc Chi cục THADS
Quản lý trực tiếp	- Chánh Văn phòng/ Phó Chánh văn phòng phụ trách thuộc Tổng cục; - Chánh Văn phòng/ Phó Chánh văn phòng phụ trách thuộc Cục; - Chi cục trưởng/ Phó Chi cục trưởng phụ trách.
Quản lý chức năng	Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Chi Cục trưởng
Quan hệ công việc	Công chức và người lao động trong đơn vị
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc:

- Đảm bảo an toàn cho người và tài sản khi lái xe đưa đón Lãnh đạo và công chức của Tổng cục; Cục; Chi cục đi công tác; tham gia vận chuyển người và tài sản trong các buổi cường chế theo quy định.
- Quản lý và sử dụng xe an toàn, tiết kiệm đúng mục đích, đúng quy định.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Lái xe đưa, đón lãnh đạo, công chức của Tổng cục, Cục hoặc Chi cục (đối với các Chi cục có xe ô tô) đi công tác.	70%	Sử dụng đúng mục đích, Quá trình vận hành đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản trên xe.
2. Vận chuyển người và tài sản trong các vụ việc cơ quan Thi hành án dân sự tổ chức cường chế theo kế hoạch phải điều động, sử dụng phương tiện tham gia mới có thể hoàn thành được nhiệm vụ.	20%	Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chấp hành viên chủ trì vụ việc cường chế theo Kế hoạch cường chế đã được phê duyệt đảm bảo san toàn tuyệt đối cho người và tài sản trên xe.
3. Sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì xe theo quy định.	7%	Giữ gìn xe ô tô sạch sẽ, hạn chế đến mức tối thiểu các hỏng hóc do nguyên nhân chủ quan gây ra.
4. Tham gia các buổi sinh hoạt, họp của đơn vị theo quy định	3%	Các ý kiến phát biểu, kiến nghị để góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Lái xe ô tô thành thạo. Có Giấy phép lái xe theo quy định.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Thành thạo nghiệp vụ lái xe. Sửa chữa được các lỗi hỏng thông thường khi vận hành xe trên đường.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
<ul style="list-style-type: none"> - Phải có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành pháp luật của nhà nước. - Nhanh nhẹn, phản ứng và xử lý tốt các tình huống xảy ra trong quá trình lái xe. 	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc.	

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc	
<ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị. - Sự phối hợp của các công chức khác trong đơn vị. 	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Có chỗ nghỉ ngơi trong thời gian không lái xe. Trang thiết bị: Các vật dụng cần thiết phục vụ cho công việc. Các điều kiện khác (nếu có):	

7

40. Bản mô tả công việc vị trí Phục vụ

Tên VTVL: Phục vụ	Mã VTVL: 24.3.11 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	---

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự; Cục Thi hành án dân sự hoặc Chi cục Thi hành án dân sự
Quản lý trực tiếp	- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách thuộc Tổng cục; - Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng phụ trách thuộc Cục; - Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách.
Quản lý chức năng	Thủ trưởng đơn vị
Quan hệ công việc	Công chức và người lao động trong đơn vị
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ
Mục tiêu vị trí công việc: Dọn dẹp, lau chùi, vệ sinh cơ quan, một số công việc phụ trợ khác.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Dọn dẹp, quét dọn các phòng làm việc, phòng khách, hội trường, hành lang, sân, vườn, nhà vệ sinh. - Chuẩn bị nước uống cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	100%	Cơ quan luôn sạch sẽ, gọn gàng.

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp PTTH trở lên	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có sức khỏe tốt, nhanh nhẹn
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
<ul style="list-style-type: none"> - Phải có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành pháp luật của nhà nước. - Nhanh nhẹn, phản ứng và xử lý tốt các tình huống xảy ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. 	

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc	
<ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị. - Sự phối hợp của các công chức khác trong đơn vị. 	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Có phòng làm việc tập trung. Trang thiết bị: Các vật dụng cần thiết phục vụ cho công tác tập vụ. Các điều kiện khác (nếu có):	

41. Bản mô tả công việc vị trí Bảo vệ

Tên VTVL: Bảo vệ	Mã VTVL: 24.3.12 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------	---

Đơn vị công tác	Tổng cục Thi hành án dân sự; Cục Thi hành án dân sự hoặc Chi cục Thi hành án dân sự.
Quản lý trực tiếp	- Chánh Văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng phụ trách thuộc Tổng cục; - Chánh Văn phòng/ Phó chánh Văn phòng phụ trách thuộc Cục; - Chi cục trưởng/ Phó Chi cục trưởng phụ trách.
Quản lý chức năng	Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Chi cục trưởng.
Quan hệ công việc	Công chức và người lao động trong đơn vị
Công việc liên quan	Phối hợp với công chức trong đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Mục tiêu vị trí công việc:

- Đảm bảo an toàn tài sản của cơ quan và công chức, người lao động trong đơn vị trong thời gian làm việc tại cơ quan.
- Quản lý và sử dụng trang thiết bị lao động được trang bị đảm bảo tiết kiệm đúng mức định, đúng quy định.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
-Ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ cơ quan; kịp thời đề xuất với người đứng đầu cơ quan biện pháp xử lý; -Trực tiếp kiểm soát người ra vào cơ quan. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn cơ quan phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản của cơ quan, bắt người phạm tội và báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất; -Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng; -Thực hiện các quy định về quản lý vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại (nếu có)	100%	- Cơ quan luôn an toàn, tài sản còn nguyên vẹn, không xảy ra mất mát tài sản của cơ quan, tài sản của cán bộ công chức trong cơ quan. - Có lịch phân công trực bảo vệ cụ thể.

<p>-Phối hợp với các tổ chức trong cơ quan, tuyên truyền, nâng cao ý thức cảnh giác cho mọi người; hướng dẫn các tổ chức quần chúng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong cơ quan;</p> <p>-Thực hiện những nhiệm vụ cụ thể khác để bảo vệ cơ quan theo quy định.</p>		
--	--	--

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp PTTH trở lên	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có sức khoẻ tốt, nhanh nhẹn
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phải có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành pháp luật của nhà nước. - Nhanh nhẹn, phản ứng và xử lý tốt các tình huống xảy ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. 	

<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo đơn vị. - Sự phối hợp của các công chức khác trong đơn vị.
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Có phòng làm việc tập trung.</p> <p>Trang thiết bị: Các vật dụng cần thiết phục vụ cho công tác bảo vệ.</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>

tu