



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

Phụ lục số 2  
**KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
TẠI TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**  
(Kèm theo Quyết định số 1462/QĐ-BTP ngày 24/7/2017  
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>VỊ TRÍ CÔNG VIỆC THUỘC NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ</b>		
<b>1.1</b>	<b>Tổng cục trưởng</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có năng lực tham mưu, lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.</li><li>- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và các lĩnh vực khác có liên quan phục vụ hoạt động tham mưu Lãnh đạo Bộ Tư pháp quản lý chuyên ngành.</li><li>- Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết để cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.</li><li>- Có năng lực chủ trì việc xây dựng các chủ trương, định hướng chương trình công tác có tầm chiến lược trong toàn hệ thống thi hành án dân sự.</li><li>- Có khả năng chủ trì tổ chức được việc phối hợp nghiệp vụ của các lĩnh vực liên quan và giữa các cấp quản lý để thống nhất đồng bộ trong cả nước.</li><li>- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài nghiên cứu khoa học quan trọng về quản lý nhằm cải tiến, đổi mới hệ thống cơ chế quản lý phù hợp với đường lối chính sách và nhu cầu của phương thức quản lý.</li></ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo</li><li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li><li>- Kỹ năng phân tích</li><li>- Kỹ năng giao tiếp</li><li>- Kỹ năng phối hợp</li><li>- Kỹ năng thuyết trình</li></ul> <p><b>2. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý</b></p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Thẩm tra viên chính hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Có trình độ Cử nhân Luật trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị cao cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp.</li> <li>- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- Đã có ít nhất 03 năm đảm nhiệm chức vụ Phó Tổng cục trưởng hoặc Vụ trưởng và tương đương, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập 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.</li> </ul>	
1.2	<b>Phó Tổng cục trưởng</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách liên quan đến công tác thi hành án dân sự. Nắm vững và am hiểu sâu sắc đường lối, chủ trương đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và các lĩnh vực khác có liên quan phục vụ hoạt động tham mưu Lãnh đạo Bộ Tư pháp quản lý chuyên ngành.</li> <li>- Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết để cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có năng lực chủ trì việc xây dựng các chủ trương, định hướng chương trình công tác có tầm chiến lược trong toàn hệ thống thi hành án dân sự.</li> <li>- Có khả năng chủ trì tổ chức được việc phối hợp nghiệp vụ của các lĩnh vực liên quan và giữa các cấp quản lý để thống nhất đồng bộ trong cả nước.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài nghiên cứu khoa học quan trọng về quản lý nhằm cải tiến, đổi mới hệ thống cơ chế quản lý phù hợp với đường lối</li> </ul>	

		<p>chính sách và nhu cầu của phương thức quản lý.</p> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng phân tích</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Thẩm tra viên chính hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Có trình độ Cử nhân Luật trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị cao cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp.</li> <li>- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
1.3	Vụ trưởng	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.</li> <li>- Có năng lực tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu, soạn thảo văn bản, đề án, đề tài về lĩnh vực chuyên môn được giao.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng khái quát, tổng hợp vấn đề.</li> <li>- Có khả năng chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp chỉ đạo nghiệp vụ.</li> <li>- Có khả năng viết bài giảng, chuyên đề phục vụ tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ.</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu khoa học, chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu những đề tài về quản lý nghiệp vụ có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm cải tiến nội dung và phương pháp quản lý.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng phân tích</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và ứng dụng tin học vào quản lý công việc</li> </ul> <p><b>2. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chuyên viên chính, Thẩm tra viên chính hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp 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).</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị cao cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên chính.</li> <li>- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
1.4	Chánh Văn phòng	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ</li> </ul>	

chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác được phân công.

- Am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.

- Có năng lực tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Có khả năng nghiên cứu, soạn thảo văn bản, đề án, đề tài về lĩnh vực chuyên môn được giao.

- Có khả năng khái quát, tổng hợp vấn đề

- Có khả năng chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp chỉ đạo nghiệp vụ.

- Có khả năng viết bài giảng, chuyên đề phục vụ tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ.

- Có khả năng nghiên cứu khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu những đề tài về quản lý nghiệp vụ có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm cải tiến nội dung và phương pháp quản lý.

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo

- Kỹ năng xử lý tình huống

- Kỹ năng phân tích

- Kỹ năng giao tiếp

- Kỹ năng phối hợp

- Kỹ năng thuyết trình.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản

- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và ứng dụng tin học vào quản lý công việc

## **3. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý**

- Đang giữ ngạch Chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

- Tốt nghiệp đại học thuộc một trong các chuyên ngành luật, hành chính trở lên.

- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị cao cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên chính.

- 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.	
1.5	<b>Cục trưởng</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức lý luận của chủ nghĩa Mác - Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội.</li> <li>- Am hiểu các nội dung về hệ thống pháp luật hiện hành và pháp luật quốc tế liên quan đến công tác thi hành án của cấp mình.</li> <li>- Am hiểu sâu các nội dung pháp luật về thi hành án dân sự.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án dân sự.</li> <li>- Am hiểu tình hình kinh tế, xã hội trong nước và quốc tế.</li> <li>- Có khả năng độc lập tổ chức thực hiện công việc được giao.</li> <li>- Có khả năng phối hợp tốt với các cơ quan hữu quan trong việc tổ chức thi hành án dân sự.</li> <li>- Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của toà án.</li> <li>- Có khả năng biên soạn tài liệu giảng dạy và bồi dưỡng nghiệp vụ về thi hành án dân sự cho chấp hành viên trung cấp, chấp hành sơ cấp và công chức làm công tác thi hành án dân sự.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu khoa học, tổng kết chuyên đề diện rộng thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề chiến lược về công tác thi hành án dân sự, có khả năng phân tích, khái quát, tổng hợp tình hình hoạt động của nhiều lĩnh vực, đề xuất, chỉ đạo và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thi hành án dân sự.</li> <li>- Có năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng tổ chức phối hợp với các cơ quan có liên quan ở địa phương trong công tác phối hợp tổ chức thi hành án dân sự trên địa bàn.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và ứng dụng tin học</li> </ul>	

		<p>vào quản lý công việc</p> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chấp hành viên trung cấp hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị cao cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc Chấp hành viên trung cấp.</li> <li>- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
1.6	<b>Phó Vụ trưởng</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có năng lực tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu, soạn thảo văn bản, đề án, đề tài về lĩnh vực chuyên môn được giao.</li> <li>- Có khả năng khái quát, tổng hợp vấn đề</li> <li>- Có khả năng chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp chỉ đạo nghiệp vụ.</li> <li>- Có khả năng viết bài giảng, chuyên đề phục vụ tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ.</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu những đề tài về quản lý nghiệp vụ có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm cải tiến nội dung và phương pháp quản lý.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng phân tích</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và ứng dụng tin học vào quản lý công việc</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị cao cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên chính.</li> <li>- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
1.7	<b>Phó Chánh Văn phòng</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có năng lực tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu, soạn thảo văn bản, đề án, đề tài về lĩnh vực chuyên môn được giao.</li> <li>- Có khả năng khái quát, tổng hợp vấn đề</li> <li>- Có khả năng chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp chỉ đạo nghiệp vụ.</li> <li>- Có khả năng viết bài giảng, chuyên đề phục vụ tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ.</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng nghiên cứu khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu những đề tài về quản lý nghiệp vụ có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm cải tiến nội dung và phương pháp quản lý.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng phân tích</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và ứng dụng tin học vào quản lý công việc</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học thuộc một trong các chuyên ngành luật, hành chính trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị cao cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên chính.</li> <li>- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- Đã có ít nhất 05 năm công tác trong ngành hoặc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí được bổ nhiệm trở lên.</li> </ul>	
1.8	Phó Cục trưởng	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức lý luận của chủ nghĩa Mác - Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào công tác thi hành án dân sự; các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội.</li> <li>- Am hiểu các nội dung về hệ thống pháp luật hiện hành và pháp luật quốc tế liên quan đến công tác thi hành án của cấp mình.</li> <li>- Am hiểu sâu các nội dung pháp luật về thi hành án dân sự.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục về nghiệp vụ thi hành án dân sự.</li> </ul>	

- Am hiểu tình hình kinh tế, xã hội trong nước và quốc tế.
- Có khả năng độc lập tổ chức thực hiện công việc được giao.
- Có khả năng phối hợp tốt với các cơ quan hữu quan trong việc tổ chức thi hành án dân sự.
- Có khả năng giáo dục, thuyết phục đương sự thi hành bản án, quyết định của toà án.
- Có khả năng biên soạn tài liệu giảng dạy và bồi dưỡng nghiệp vụ về thi hành án dân sự cho chấp hành viên trung cấp, chấp hành sơ cấp và công chức làm công tác thi hành án dân sự.
- Có năng lực nghiên cứu khoa học, tổng kết chuyên đề diện rộng thuộc lĩnh vực được giao, đề xuất những vấn đề chiến lược về công tác thi hành án dân sự, có khả năng phân tích, khái quát, tổng hợp tình hình hoạt động của nhiều lĩnh vực, đề xuất, chỉ đạo và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thi hành án dân sự.
- Có năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Có khả năng tổ chức phối hợp với các cơ quan có liên quan ở địa phương trong công tác phối hợp tổ chức thi hành án dân sự trên địa bàn.

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo
- Kỹ năng xử lý tình huống
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng phối hợp
- Kỹ năng thuyết trình
- Kỹ năng soạn thảo văn bản
- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và ứng dụng tin học vào quản lý công việc

## **3. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý**

- Đang giữ ngạch Chấp hành viên trung cấp hoặc tương đương trở lên.
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên.
- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị cao cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc Chấp hành viên trung cấp.
- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
1.9	<b>Trưởng phòng thuộc Cục</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức lý luận của chủ nghĩa Mác - Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên để vận dụng vào nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Am hiểu các nội dung về hệ thống pháp luật hiện hành và pháp luật quốc tế liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công.</li> <li>- Nắm chắc tình hình kinh tế, xã hội của địa phương, của đất nước.</li> <li>- Có khả năng độc lập tổ chức thực hiện công việc được giao.</li> <li>- Có khả năng phối hợp tốt với các cơ quan hữu quan.</li> <li>- Có khả năng phân tích, tổng hợp và soạn thảo được văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và ứng dụng tin học vào quản lý công việc</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chấp hành viên trung cấp hoặc Thẩm tra viên chính.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học luật trở lên hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp, quản lý hành chính</li> </ul>	

		<p>nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc Chấp hành viên trung cấp, thẩm tra viên chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- Có ít nhất 02 năm làm Phó Trưởng phòng hoặc Phó Chi cục trưởng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>	
1.10	<b>Chánh Văn phòng Cục</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có năng lực tham mưu giúp Lãnh đạo Cục trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và ứng dụng tin học vào quản lý công việc</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành luật, hành chính.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc Chấp hành viên trung cấp.</li> <li>- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử</li> </ul>	

		<p>dụng tiếng dân tộc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- Có ít nhất 02 năm làm Phó Chánh Văn phòng hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>	
1.11	<b>Chi cục trưởng</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có năng lực điều hành, thực hiện thi hành các bản án và triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục.</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và ứng dụng tin học vào quản lý công việc</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chấp hành viên sơ cấp trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự.</li> <li>- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- Có ít nhất 02 năm làm Phó Chi cục trưởng hoặc tương đương trở lên; ít nhất 05 năm công tác công tác pháp luật, tư pháp và có kinh nghiệm thực tiễn về thi</li> </ul>	

		hành án dân sự.	
1.12	<b>Phó Trưởng phòng thuộc Cục</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có năng lực tham mưu cho Lãnh đạo Phòng đối với chức năng, nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan chức năng nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Am hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về thi hành án dân sự.</li> <li>- Am hiểu về tổ chức và hoạt động của hệ thống cơ quan thi hành án dân sự.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và ứng dụng tin học vào quản lý công việc</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chấp hành viên sơ cấp hoặc Thẩm tra viên trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học trở luật lên hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự.</li> <li>- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- Có ít nhất 03 năm công tác pháp luật, tư pháp hoặc</li> </ul>	

		lĩnh vực phù hợp với vị trí được bổ nhiệm trở lên.	
1.13	<b>Phó Chánh Văn phòng Cục</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng tham mưu giúp Chánh Văn phòng thuộc Cục triển khai các nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và ứng dụng tin học vào quản lý công việc</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chấp hành viên sơ cấp và tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học luật hoặc hành chính trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án.</li> <li>- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- Có ít nhất 03 năm công tác pháp luật, tư pháp hoặc lĩnh vực phù hợp với vị trí bổ nhiệm.</li> </ul>	
1.14	<b>Phó Chi cục trưởng thuộc Cục</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có năng lực điều hành, thực hiện thi hành các bản</li> </ul>	

		<p>án và triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và ứng dụng tin học vào quản lý công việc</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm quản lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chấp hành viên sơ cấp trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp, quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ Ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>NHÓM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ</b>		
<b>2.1</b>	<b>Vị trí công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Tổng cục</b>		
<b>2.1.1</b>	<b>Quản lý thi hành án dân sự</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những giải pháp trong công tác quản lý và tổ chức thi hành án dân sự.</li> <li>- Có khả năng soạn thảo bài giảng, chuyên đề phục vụ tập huấn nghiệp vụ thi hành án dân sự cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập.</li> <li>- Có năng lực chuyên môn về lĩnh vực thi hành án dân sự.</li> <li>- Chủ động, sáng tạo trong công việc.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực thi hành án dân sự.</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp và tổ chức phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Kỹ năng phát hiện và xử lý tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự ngạch tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
2.1.2	<b>Quản lý thi hành án hành chính</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những giải pháp trong công tác quản lý và đôn đốc thi hành án hành chính.</li> <li>- Có khả năng soạn thảo bài giảng, chuyên đề phục vụ tập huấn nghiệp vụ cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.</li> <li>- Có khả năng phối hợp, làm việc nhóm.</li> <li>- Có năng lực chuyên môn về lĩnh vực thi hành án hành chính và các lĩnh vực pháp luật liên quan đến thi hành án hành chính.</li> <li>- Chủ động, sáng tạo trong công việc.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng sắp xếp và tổ chức phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng phản biện và thuyết trình</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự ngạch tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
2.1.3	<p><b>Giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án</b></p>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những giải pháp trong công tác quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự và trong tổ chức đôn đốc thi hành án hành chính.</li> <li>- Có khả năng soạn thảo bài giảng, chuyên đề phục vụ tập huấn nghiệp vụ cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.</li> <li>- Có khả năng phối hợp, làm việc nhóm.</li> <li>- Có năng lực chuyên môn về lĩnh vực thi hành án dân sự, thi hành án hành chính thi hành án phá sản, hình sự và vụ việc cạnh tranh.</li> <li>- Am hiểu các văn bản pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.</li> <li>- Chủ động, sáng tạo trong công việc.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp và tổ chức phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp tốt, thuyết phục tốt</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự ngạch tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
2.1.4	<b>Xây dựng kế hoạch</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổng hợp, xây dựng và đề xuất những phương án cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> <li>- Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tốt và có hiệu quả nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng độc lập giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc.</li> <li>- Có kỹ năng nghiên cứu, tập hợp, rà soát văn bản và phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong công tác xây dựng và triển khai văn bản đối với Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp, bố trí công việc trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp tốt</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> <li>- Đối với vị trí việc làm của quan hệ quốc tế yêu cầu</li> </ul>	

		<p>có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ tốt</p> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- 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.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự ngạch tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc;</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
2.1.5	<b>Tài chính</b> <b>- kế toán</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những giải pháp trong công tác quản lý ngân sách, tài chính và đầu tư.</li> <li>- Có năng lực chuyên môn về lĩnh vực tài chính.</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng các Đề tài, đề án khoa học về lĩnh vực tài chính, kế toán;</li> <li>- Có khả năng biên soạn các tài liệu giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ, đồng thời tổ chức bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương trong các lĩnh vực tài chính, kế toán;</li> <li>- Có khả năng 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;</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> <li>- Chăm thận, tỉ mỉ trong công việc</li> </ul>	

		<p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán, kiểm toán, Xây dựng, Kinh tế trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc kế toán viên trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
2.1.6	<p><b>Quản lý tổ chức bộ máy và biên chế</b></p>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những phương án cơ chế quản lý trong lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng các Đề tài, đề án khoa học về lĩnh vực tổ chức bộ máy và biên chế.</li> <li>- Có khả năng soạn thảo bài giảng, tài liệu chuyên đề phụ vụ tập huấn, bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương trong các lĩnh vực tổ chức cán bộ.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch công tác tổ chức cán bộ đến các đơn vị có liên quan và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, hành chính liên quan đến công tác cán bộ, quản trị nhân sự trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên</li> </ul>	

		<p>hoặc ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự tương đương trở lên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
2.1.7	<b>Quản lý nhân sự và đội ngũ CCVC</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những phương án cơ chế quản lý trong lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng các Đề tài, đề án khoa học về lĩnh vực nhân sự.</li> <li>- Có khả năng soạn thảo bài giảng, tài liệu chuyên đề phụ vụ tập huấn, bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương trong các lĩnh vực tổ chức cán bộ.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch công tác tổ chức cán bộ đến các đơn vị có liên quan và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, hành chính liên quan đến công tác cán bộ, quản trị nhân sự trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày</li> </ul>	

		<p>24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
2.1.8	<p><b>Quản lý chế độ chính sách và thi đua, khen thưởng</b></p>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những phương án cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng các Đề tài, đề án khoa học về chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng đối với công chức, viên chức, người lao động.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch công tác trong lĩnh vực chính sách, thi đua, khen thưởng đến các đơn vị có liên quan.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học luật, hành chính, quản lý nhân sự trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ</li> </ul>	

		năng sử dụng công nghệ thông tin.	
2.1.9	Tổng hợp	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổng hợp, xây dựng và đề xuất những phương án cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> <li>- Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tốt và có hiệu quả nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng độc lập giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc.</li> <li>- Có kỹ năng nghiên cứu, tập hợp, rà soát văn bản và phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong công tác xây dựng và triển khai văn bản đối với Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp, bố trí công việc trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp tốt</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học luật, hành chính trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc ngạch công chức chuyên ngành thi hành án dân sự tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
2.1.10	Thông tin, truyền thông	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những phương án cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng các Đề tài, đề án khoa học về lĩnh vực thông tin, truyền thông.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch công tác thông tin, truyền thông đến các đơn vị có liên quan và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.</li> <li>- Có trình độ cử nhân chuyên ngành phù hợp trở lên.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập.</li> <li>- Có khả năng soạn thảo văn bản.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, công nghệ thông tin hoặc báo chí truyền thông trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc ngạch công chức chuyên ngành thông tin – truyền thông tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
2.2	<b>Vị trí công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Cục Thi hành án dân sự</b>		
2.2.1	<b>Quản lý chỉ đạo thi hành án</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những phương án cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> <li>- Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tốt và có hiệu quả nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng độc lập giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trên địa bàn.</li> </ul>	

		<p>- Chủ động, sáng tạo trong công việc.</p> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp và tổ chức phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Có kỹ năng giao tiếp tốt</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chấp hành viên sơ cấp hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự ngạch tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
2.2.2	<p><b>Tổ chức thi hành án</b></p>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những phương án, cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> <li>- Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tốt và có hiệu quả nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng độc lập giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác thi hành án dân sự trên địa bàn.</li> <li>- Chủ động, sáng tạo trong công việc.</li> <li>- Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tốt và có hiệu quả nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp và tổ chức phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng giao tiếp tốt</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chấp hành viên sơ cấp hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự ngạch tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
2.2.3	<p><b>Giải quyết khiếu nại tố cáo về công tác thi hành án</b></p>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những giải pháp trong công tác thi hành án dân sự và giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Có năng lực chuyên môn về lĩnh vực thi hành án dân sự.</li> <li>- Am hiểu các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập.</li> <li>- Chủ động, sáng tạo trong công việc.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Có kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp và tổ chức phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chấp hành viên sơ cấp hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự ngạch tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
<b>2.3</b>	<b>Vị trí công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục Thi hành án dân sự</b>		
<b>2.3.1</b>	<b>Tổ chức thi hành án</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những phương án, cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> <li>- Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tốt và có hiệu quả nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng độc lập giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác thi hành án dân sự trên địa bàn.</li> <li>- Chủ động, sáng tạo trong công việc.</li> <li>- Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tốt và có hiệu quả nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp và tổ chức phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Có kỹ năng giao tiếp tốt</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chấp hành viên sơ cấp hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự ngạch tương đương trở lên.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
2.3.2	<b>Giải quyết khiếu nại tố cáo về công tác thi hành án</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những giải pháp trong công tác thi hành án dân sự và giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Có năng lực chuyên môn về lĩnh vực thi hành án dân sự.</li> <li>- Am hiểu các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập.</li> <li>- Chủ động, sáng tạo trong công việc.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Có kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp và tổ chức phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng sử dụng máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch Chấp hành viên sơ cấp hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự ngạch tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> </ul>	

		- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
<b>3</b>	<b>VỊ TRÍ CÔNG VIỆC THUỘC NHÓM CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ</b>		
<b>3.1</b>	<b>Hành chính - Tổng hợp</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Chủ động, sáng tạo trong công việc.</li> <li>- Có khả năng tổng hợp, xây dựng và đề xuất những phương án cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> <li>- Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tốt và có hiệu quả nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng độc lập giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc.</li> <li>- Có kỹ năng nghiên cứu, tập hợp, rà soát văn bản và phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong công tác xây dựng và triển khai văn bản đối với Tổng cục và các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp, bố trí công việc trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp tốt</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch chuyên viên trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại</li> </ul>	

		Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
3.2	<b>Tổ chức nhân sự</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những phương án cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng các Đề tài, đề án khoa học về lĩnh vực tổ chức cán bộ.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch công tác tổ chức cán bộ đến các đơn vị có liên quan;</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang giữ ngạch chuyên viên trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, hành chính liên quan đến công tác cán bộ, quản trị nhân sự trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
3.3	<b>Kế toán</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những giải pháp trong công tác quản lý ngân sách, tài chính và đầu tư.</li> <li>- Có năng lực chuyên môn về lĩnh vực tài chính.</li> <li>- Có khả năng biên soạn các tài liệu giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ, đồng thời tổ chức bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa</li> </ul>	

		<p>phương trong các lĩnh vực tài chính, kế toán.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng 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.</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> <li>- Cần thận, tỉ mỉ trong công việc</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giữ ngạch kế toán viên trung cấp trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tài chính kế toán trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình ngạch kế toán viên trung cấp trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
3.4	<b>Công nghệ thông tin</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những phương án cơ chế quản lý một phần hoặc một lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng các Đề tài, đề án khoa học về lĩnh vực thống kê và dữ liệu thi hành án dân sự.</li> <li>- Có khả năng tham gia biên soạn các tài liệu giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ, đồng thời tổ chức bồi dưỡng, phổ biến kinh nghiệm cho các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương trong các lĩnh vực thống kê, dữ liệu thi hành án dân sự.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch công tác thống kê và dữ liệu thi hành án đến các đơn vị có</li> </ul>	



		<p>liên quan và cơ quan Thi hành án dân sự địa phương;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng làm việc độc lập.</li> <li>- Có khả năng soạn thảo văn bản.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tin học, công nghệ thông tin, quản trị mạng trở lên.</li> <li>- Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc ngạch công chức chuyên ngành thông tin – truyền thông tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
3.5	Quản trị công sở	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng xây dựng và đề xuất những phương án thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Có khả năng phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Chủ động, sáng tạo trong công việc.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng đề xuất phương án tổ chức thực hiện</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp công việc</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giữ ngạch cán sự hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng trở lên chuyên ngành</li> </ul>	

		<p>quản trị văn phòng, hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự hoặc tương đương trở lên;</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	
3.6	Văn thư	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Nắm vững các quy chế bảo mật có liên quan đến công tác văn thư.</li> <li>- Có năng lực chuyên môn trong lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác</li> <li>- Kỹ năng nghiệp vụ thành thạo</li> <li>- Chăm thận, tác phong nhanh nhẹn, giao tiếp lịch sự, văn minh</li> <li>- Có kỹ năng sắp xếp công việc</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giữ ngạch cán sự hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>	

3.7	Lưu trữ	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc</li> <li>- Hiểu vững các quy chế bảo mật có liên quan đến công tác lưu trữ.</li> <li>- Có năng lực chuyên môn trong lĩnh vực nghiệp vụ được phân công.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác</li> <li>- Kỹ năng nghiệp vụ thành thạo</li> <li>- Chăm thận, tác phong nhanh nhẹn, giao tiếp lịch sự, văn minh</li> <li>- Có kỹ năng sắp xếp công việc</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp trung cấp văn thư - lưu trữ trở lên.</li> </ul>	
3.8	Thủ quỹ	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Hiểu vững các quy chế bảo mật có liên quan đến công tác quỹ.</li> <li>- Có năng lực chuyên môn trong lĩnh vực tài chính.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chăm thận, tác phong nhanh nhẹn, giao tiếp lịch sự, văn minh</li> <li>- Có kỹ năng sắp xếp công việc</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giữ ngạch nhân viên trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tài chính – kế toán trở lên.</li> </ul>	
3.9	Thủ kho	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.</li> <li>- Hiểu vững các quy chế bảo mật có liên quan đến công tác quản lý kho vật chứng.</li> <li>- Có năng lực chuyên môn trong lĩnh vực tài chính.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chăm thận, tác phong nhanh nhẹn, giao tiếp lịch sự, văn minh</li> <li>- Biết bố trí, sắp xếp kho khoa học, ngăn nắp, gọn gàng</li> </ul> <p><b>3. Tiêu chuẩn về trình độ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tài chính - kế toán trở lên.</li> </ul>	

3.10	<b>Lái xe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu được cơ cấu tổ chức bộ máy hệ thống cơ quan thi hành án dân sự.</li> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Am hiểu các tính năng kỹ thuật của phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ lái xe.</li> <li>- Tốt nghiệp PTTH trở lên và có Giấy phép lái xe theo quy định.</li> <li>- Có kinh nghiệm lái xe từ 01 năm trở lên</li> <li>- Nhanh nhẹn, giao tiếp lịch sự, văn minh.</li> <li>- Có sức khỏe tốt.</li> </ul>	
3.11	<b>Phục vụ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu được cơ cấu tổ chức bộ máy hệ thống cơ quan thi hành án dân sự.</li> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn lao động.</li> <li>- Tốt nghiệp PTTH trở lên.</li> <li>- Chăm thận, sách sẽ, ngăn nắp, giao tiếp lịch sự, văn minh.</li> <li>- Có sức khỏe tốt.</li> </ul>	
3.12	<b>Bảo vệ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu được cơ cấu tổ chức bộ máy hệ thống cơ quan thi hành án dân sự.</li> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật về an ninh, an toàn lao động.</li> <li>- Tốt nghiệp PTTH trở lên.</li> <li>- Chăm thận, giao tiếp lịch sự, văn minh.</li> <li>- Có sức khỏe tốt.</li> </ul>	