**Phụ lục VI**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ TƯ PHÁP**

*(Kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên VTVL: **Lý lịch tư pháp hạng I** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |  | |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về nghiệp vụ lý lịch tư pháp; chủ trì hướng dẫn về nghiệp vụ lý lịch tư pháp; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng I.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | 1. Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, chương trình, dự án chiến lược của lĩnh vực lý lịch tư pháp trong phạm vi toàn quốc.  2. Chủ trì tham mưu tổng hợp, xây dựng quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp, cấp Phiếu lý lịch tư pháp.  3. Chủ trì tổ chức tổng kết, đánh giá hiệu quả triển khai và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý lý lịch tư pháp. | Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp, chương trình, kế hoạch về quản lý chuyên môn nghiệp vụ về lý lịch tư pháp.  2. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nghiệp vụ lý lịch tư pháp.  3. Chủ trì nghiên cứu các đề tài khoa học cấp Bộ nhằm phát hiện khó khăn và đề xuất giải pháp, biện pháp để nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác lý lịch tư pháp.  4. Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của lĩnh vực lý lịch tư pháp..  5. Chủ trì tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm lĩnh vực lý lịch tư pháp. | 1, 2. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.  3, 4, 5. Đề tài khoa học, tổ chức tập huấn được đánh giá hoàn thành. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên. |
| 2.3 | Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Chủ trì xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác thông tin lý lịch tư pháp (Lập Lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền; cập nhật giấy chứng nhận đặc xá, chấp hành xong hình phạt tù…; cập nhật thông tin cải chính hộ tịch, giấy chứng tử; khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp …)  2. Chủ trì xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và cấp Phiếu lý lịch tư pháp. | 1. Thông tin lý lịch tư pháp được cập nhật, rà soát theo quy định và thông báo về kết quả tra cứu, xác minh.  2. Phiếu lý lịch tư pháp được cấp theo thẩm quyền. |
| 2.4 | Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.5 | Phối hợp  thực hiện | Phối hợp góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác về lý lịch tư pháp hoặc các văn bản khác khi được phân công. | Nội dung phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao. | | |

**3- Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các đơn vị có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ ngành có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở, ban, ngành ở địa phương; Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, các cơ quan, tổ chức khác có liên quan. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn * Lấy thông tin thống kê * Thực hiện báo cáo theo yêu cầu * Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. * Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật. |
| Phẩm chất cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng đoàn kết nội bộ. * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | 4-5 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 4-5 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 4-5 |
| * Giao tiếp ứng xử | 4-5 |
| * Quan hệ phối hợp | 4-5 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * Sử dụng công nghệ thông tin |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực lý lịch tư pháp | 4-5 |
| * Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về lý lịch tư pháp | 4-5 |
| * Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực lý lịch tư pháp | 4-5 |
| * Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ lý lịch tư pháp | 4-5 |
| Nhóm năng lực  quản lý | * Tư duy chiến lược | 3-4 |
| * Quản lý sự thay đổi | 3-4 |
| * Ra quyết định | 3-4 |
| * Quản lý nguồn lực | 3-4 |
| * Phát triển nhân viên | 3-4 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Phê duyệt của lãnh đạo** |

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên VTVL: **Lý lịch tư pháp hạng II** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |  | |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về nghiệp vụ lý lịch tư pháp; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn về nghiệp vụ lý lịch tư pháp; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng II.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp, chương trình, kế hoạch về lý lịch tư pháp. | Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo tiến độ, chất lượng. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về lý lịch tư pháp; tổ chức biên tập hoặc tham gia biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ lý lịch tư pháp.  2. Tổ chức hoặc tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng về lý lịch tư pháp. | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; đề xuất giải pháp được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.  2. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên. |
| 2.3 | Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Tham gia thực hiện công tác dữ liệu lý lịch tư pháp (Lập Lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền; cập nhật giấy chứng nhận đặc xá, chấp hành xong hình phạt tù; cập nhật thông tin cải chính hộ tịch, giấy chứng tử; khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp …).  2. Tham gia kiểm tra, phân loại, cung cấp, rà soát thông tin lý lịch tư pháp.  3. Chủ trì thực hiện tiếp nhận, trả kết quả yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp. | 1. Thông tin lý lịch tư pháp được cập nhật, rà soát theo quy định và thông báo về kết quả tra cứu, xác minh.  2. Thông tin lý lịch tư pháp được kiểm tra, phân loại, cung cấp, rà soát theo quy định.  3. Phiếu lý lịch tư pháp được cấp. |
| 2.4 | Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác về lý lịch tư pháp hoặc các văn bản khác khi được phân công. | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao. | | |

**3- Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các đơn vị có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ ngành có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở, ban, ngành ở địa phương; Sở Tư pháp Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, các cơ quan, tổ chức khác có liên quan. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. * Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. * Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. * Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật. |
| Phẩm chất cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng đoàn kết nội bộ. * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | 3-4 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 3-4 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
| * Giao tiếp ứng xử | 3-4 |
| * Quan hệ phối hợp | 3-4 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * Sử dụng công nghệ thông tin |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực lý lịch tư pháp | 3-4 |
| * Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về lý lịch tư pháp | 3-4 |
| * Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực lý lịch tư pháp | 3-4 |
| * Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ về lý lịch tư pháp | 3-4 |
| Nhóm năng lực  quản lý | * Tư duy chiến lược | 2-3 |
| * Quản lý sự thay đổi | 2-3 |
| * Ra quyết định | 2-3 |
| * Quản lý nguồn lực | 2-3 |
| * Phát triển nhân viên | 2-3 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Phê duyệt của lãnh đạo** |

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên VTVL: **Lý lịch tư pháp hạng III** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |  | |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về nghiệp vụ lý lịch tư pháp, thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng III.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành**  **công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chương trình, kế hoạch về lý lịch tư pháp. | Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu. |
| 2.2 | Hướng dẫn | Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; biên tập hoặc biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ lý lịch tư pháp. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ lý lịch tư pháp. | Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu. |
| 2.3 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp và cung cấp thông tin (tiếp nhận thông tin do các cơ quan cung cấp, vào sổ văn bản đến đối với từng loại thông tin lý lịch tư pháp, làm thủ tục sao chụp, sao y thông tin, làm thủ tục gửi thông tin cho các Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan).  2. Lưu trữ, tìm kiếm hồ sơ lý lịch tư pháp bằng giấy.  3. Tham gia tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp. | 1. Thông tin lý lịch tư pháp được tiếp nhận và cung cấp theo quy định.  2. Hồ sơ lý lịch tư pháp được lưu trữ, tìm kiếm theo quy định.  3. Phiếu lý lịch tư pháp được cấp theo quy định. |
| 2.4 | Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.5 | Phối hợp  thực hiện | Tham gia góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác về lý lịch tư pháp hoặc các văn bản khác khi được phân công. | Nội dung phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao. | | |

**3- Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các đơn vị có liên quan |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ ngành có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở, ban, ngành ở địa phương; Sở Tư pháp Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, các cơ quan, tổ chức khác có liên quan. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan; * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; * Lấy các thông tin thống kê; * Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. * Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Không yêu cầu. |
| Phẩm chất cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng đoàn kết nội bộ. * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | ***Cấp độ*** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | 2-3 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| * Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| * Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| * Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * Sử dụng công nghệ thông tin |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực lý lịch tư pháp | 2-3 |
| * Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về lý lịch tư pháp | 2-3 |
| * Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực lý lịch tư pháp | 2-3 |
| * Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ lý lịch tư pháp | 2-3 |
| Nhóm năng lực  quản lý | * Tư duy chiến lược | 1-2 |
| * Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| * Ra quyết định | 1-2 |
| * Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| * Phát triển nhân viên | 1-2 |

**Phê duyệt của lãnh đạo**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Đăng ký biện pháp bảo đảm hạng I** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |  | |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chủ trì thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác đăng ký biện pháp bảo đảm; chủ trì theo dõi, kiểm tra thực hiện việc đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, hợp đồng, trao đổi thông tin về đăng ký biện pháp bảo đảm và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng I.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh**  **giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, văn bản, đề án trong hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm. | Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì tham mưu, đề xuất về đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm của đơn vị.  2. Chủ trì hướng dẫn, trả lời, tư vấn khách hàng về thẩm quyền đăng ký, về kê khai theo hình thức, nội dung đăng ký và pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm. | 1. Đề xuất, giải pháp được thông qua và thực hiện đạt hiệu quả.  2. Thực hiện đúng quy định. |
| 2.3 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Chủ trì, chỉ đạo chuyên môn trong tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của đơn yêu cầu đăng ký/cung cấp thông tin/thay đổi thông tin/xóa giao dịch tài sản gửi đến đơn vị.  2. Chủ trì, chịu trách nhiệm chính trong kiểm tra việc nhập thông tin đơn yêu cầu đăng ký vào hệ thống cơ sở dữ liệu đăng ký giao dịch, tài sản và tra cứu thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu.  3. Chủ trì, chịu trách nhiệm chính trong cấp giấy chứng nhận kết quả đăng ký thành công hoặc ra văn bản từ chối kết quả đăng ký đối với hình thức đăng ký trực tuyến.  4. Chủ trì, chỉ đạo chuyên môn trong tiếp nhận, xử lý văn bản yêu cầu thông báo về việc thế chấp phương tiện giao thông. | Thực hiện kịp thời, đúng quy định, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện | Tham gia góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác về đăng ký biện pháp bảo đảm hoặc các văn bản khác được phân công. | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Đảm bảo chất lượng, thời hạn theo yêu cầu. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các tổ chức trực thuộc đơn vị |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Tư pháp (Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm)  - Cơ quan, tổ chức, cá nhân, có liên quan | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. * Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. * Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật. |
| Phẩm chất  cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | | ***Cấp độ*** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | | 4-5 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | | 4-5 |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | | 4-5 |
| * Giao tiếp ứng xử | | 4-5 |
| * Quan hệ phối hợp | | 4-5 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm | | 4-5 |
| * Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về đăng ký biện pháp bảo đảm | | 4-5 |
| * Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm | | 4-5 |
| * Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ về đăng ký biện pháp bảo đảm | | 4-5 |
| Nhóm năng lực  quản lý | * Tư duy chiến lược | | 3-4 |
| * Quản lý sự thay đổi | | 3-4 |
| * Ra quyết định | | 3-4 |
| * Quản lý nguồn lực | | 3-4 |
| * Phát triển nhân viên | | 3-4 |
|  | | | **Phê duyệt của lãnh đạo** | | |

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Đăng ký biện pháp bảo đảm hạng II** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |  | |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác đăng ký biện pháp bảo đảm; chủ trì hoặc tham gia theo dõi, kiểm tra thực hiện việc đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, hợp đồng, trao đổi thông tin về đăng ký biện pháp bảo đảm và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng II.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, văn bản, đề án trong hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm của đơn vị. | Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu. |
| 2.2 | Hướng dẫn | Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, trả lời, tư vấn khách hàng về thẩm quyền đăng ký, kê khai theo hình thức, nội dung đăng ký và pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm. | Thực hiện đúng quy định. |
| 2.3 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Chủ trì hoặc tham gia tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của đơn yêu cầu đăng ký/cung cấp thông tin/thay đổi thông tin/xóa giao dịch tài sản gửi đến đơn vị.  2. Chủ trì hoặc tham gia kiểm tra việc nhập thông tin đơn yêu cầu đăng ký vào hệ thống cơ sở dữ liệu đăng ký giao dịch, tài sản và tra cứu thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu.  3. Cấp giấy chứng nhận kết quả đăng ký thành công hoặc ra văn bản từ chối kết quả đăng ký đối với hình thức đăng ký trực tuyến.  4. Chủ trì hoặc tham gia tiếp nhận, xử lý văn bản yêu cầu thông báo về việc thế chấp phương tiện giao thông. | Thực hiện kịp thời, đúng quy định, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện | Tham gia góp ý đề án, chương trình và văn bản, công việc khác về đăng ký biện pháp bảo đảm hoặc các văn bản khác khi được phân công. | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Đảm bảo chất lượng, thời hạn theo yêu cầu. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các tổ chức trực thuộc đơn vị |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Tư pháp (Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm)  - Cơ quan, tổ chức, cá nhân, có liên quan | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. * Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. * Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | • Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật. |
| Phẩm chất cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | | ***Cấp độ*** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | | 3-4 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | | 3-4 |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | | 3-4 |
| * Giao tiếp ứng xử | | 3-4 |
| * Quan hệ phối hợp | | 3-4 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm | | 3-4 |
| * Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về đăng ký biện pháp bảo đảm | | 3-4 |
| * Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm | | 3-4 |
| * Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ về đăng ký biện pháp bảo đảm | | 3-4 |
| Nhóm năng lực  quản lý | * Tư duy chiến lược | | 2-3 |
| * Quản lý sự thay đổi | | 2-3 |
| * Ra quyết định | | 2-3 |
| * Quản lý nguồn lực | | 2-3 |
| * Phát triển nhân viên | | 2-3 |
|  | | | **Phê duyệt của lãnh đạo** | | |

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Vị trí việc làm: **Đăng ký biện pháp bảo đảm hạng III** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |  | |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. | |

1. **Mục tiêu vị trí việc làm:**

Tham gia thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác đăng ký biện pháp bảo đảm; chủ trì theo dõi, kiểm tra thực hiện việc đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, hợp đồng, trao đổi thông tin về đăng ký biện pháp bảo đảm và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng III.

1. **Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành**  **công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, văn bản, đề án trong hoạt động đăng ký biện pháp bảo đảm. | Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu |
| 2.2 | Hướng dẫn | Tham gia hướng dẫn, trả lời, tư vấn khách hàng về thẩm quyền đăng ký, về kê khai theo hình thức, nội dung đăng ký; pháp luật về đăng ký giao dịch bảo đảm. | Thực hiện đúng quy định |
| 2.3 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của đơn yêu cầu đăng ký/cung cấp thông tin/thay đổi thông tin/xóa giao dịch tài sản gửi đến đơn vị.  2. Nhập thông tin đơn yêu cầu đăng ký vào hệ thống cơ sở dữ liệu đăng ký giao dịch, tài sản và tra cứu thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu.  3. Cấp giấy chứng nhận kết quả đăng ký thành công hoặc ra văn bản từ chối kết quả đăng ký đối với hình thức đăng ký trực tuyến.  4. Tiếp nhận, xử lý văn bản yêu cầu thông báo về việc thế chấp phương tiện giao thông. | Thực hiện kịp thời, đúng quy định, được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| 2.4 | Phối hợp  thực hiện | Tham gia góp ý đề án, chương trình và văn bản, công việc khác về đăng ký biện pháp bảo đảm hoặc các văn bản khác khi được phân công. | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Đảm bảo chất lượng, thời hạn theo yêu cầu. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo trực tiếp |  | Các tổ chức trực thuộc đơn vị |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Tư pháp (Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm)  - Cơ quan, tổ chức, cá nhân, có liên quan | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. * Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; * Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | • Không yêu cầu |
| Phẩm chất cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng đoàn kết nội bộ * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị |

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | | ***Cấp độ*** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | | 2-3 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | | 2-3 |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | | 2-3 |
| * Giao tiếp ứng xử | | 2-3 |
| * Quan hệ phối hợp | | 2-3 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm | | 2-3 |
| * Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về đăng ký biện pháp bảo đảm | | 2-3 |
| * Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm | | 2-3 |
| * Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ đăng ký biện pháp bảo đảm | | 2-3 |
| Nhóm năng lực  quản lý | * Tư duy chiến lược | | 1-2 |
| * Quản lý sự thay đổi | | 1-2 |
| * Ra quyết định | | 1-2 |
| * Quản lý nguồn lực | | 1-2 |
| * Phát triển nhân viên | | 1-2 |
|  | | | **Phê duyệt của lãnh đạo** | | |