**Phụ lục IV**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NGÀNH, LĨNH VỰC TƯ PHÁP 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 Vị trí việc làm: **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ** | | 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**

Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật; tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp;chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về kết quả thực hiện nghị quyết.

**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 | Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị theo quy định của Bộ.  2. Phân công nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc đơn vị.  3. Phân công công việc cấp phó giúp việc quản lý đơn vị.  4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị. | 1. Kế hoạch công tác của đơn vị được xây dựng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Bộ và nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao, được ban hành đúng quy định.  2. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 01 phòng chịu trách nhiệm chính.  3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của đơn vị; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.  4. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, được phê duyệt, ban hành theo quy định. |
| 2.2 | Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị | 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.  2. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.  3. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn. | 1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung của đơn vị được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.  2. Công việc của đơn vị sự nghiệp hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.  3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời. |
| 2.3 | Quản lý viên chức, người lao động | 1. Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của đơn vị.  2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao. | Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định pháp luật, quy chế phân cấp của Bộ, đảm bảo công khai, công bằng. |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung | 1. Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị.  2. Xử lý và quản lý văn bản đến.  3. Ký trình Lãnh đạo Bộ về các văn bản do đơn vị dự thảo.  4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Bộ.  5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo Bộ phụ trách.  6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.  7. Đại diện cho đơn vị sự nghiệp về mối quan hệ công tác; ủy quyền cho một cấp phó đơn vị phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. | 1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đơn vị đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo Bộ giao theo yêu cầu tiến độ, chất lượng.  2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.  3. Các dự thảo văn bản được chuẩn bị theo đúng quy trình, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời.  4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của Bộ.  5. Lãnh đạo Bộ phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo Bộ giải quyết.  6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc. 7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp theo quy định. |
| 2.5 | Quản lý tài chính, tài sản | Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị. | Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định pháp luật. |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị | 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, đơn vị.  2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.  3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ. | 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.  2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.  3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền. |
| 2.7 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị. | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. |
| 2.8 | Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có); định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo yêu cầu của Hội đồng quản lý. | | |
| 2.9 | 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** |
| Bộ trưởng; Thứ trưởng phụ trách đơn vị. | * Các Phó thủ trưởng đơn vị. * Lãnh đạo cấp phòng. * Các viên chức và người lao động thuộc đơn vị. | Các đơn vị thuộc Bộ liên quan trực tiếp đến công việc được giao. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * 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. |
| Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 4.2 | Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Bộ. |
| 4.3 | Thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản liên quan công tác của đơn vị theo quy định. |
| 4.4 | Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và viên chức dưới quyền. |
| 4.5 | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 4.6 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của đơn vị. |

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ  đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. * Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp vụ hoặc tương đương (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. * 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, phối hợp công tác tốt. * Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. * 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. * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. * Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệptrong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**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 công nghệ thông tin | 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 ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn |
| * Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| * Kiểm tra thực hiện văn bản |
| * Thẩm định văn bản |
| * Tổ chức thực hiện văn bản |
| Nhóm năng lực  quản lý | * Tư duy chiến lược | 4-5 |
| * Quản lý sự thay đổi | 4-5 |
| * Ra quyết định | 4-5 |
| * Quản lý nguồn lực | 4-5 |
| * Phát triển nhân viên | 4-5 |

**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: **Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ** | | 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**

Giúp người đứng đầu đơn vịsự nghiệp công lập thuộc Bộquản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về lĩnh vực công tác được phân công.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Thủ trưởng đơn vị phân công | 1. Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị.  2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.  3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với lãnh đạo cấp phòng và các viên chức được giao phụ trách.  4. Điều hành đơn vị khi được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền hoặc Lãnh đạo Bộ giao. Báo cáo về kết quả giải quyết công việc, kết quả hoạt động được giao phụ trách hoặc ủy quyền.  5. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức cấp phòng thuộc đơn vị triển khai thực hiện các công việc được ủy quyền hoặc phân công phụ trách; phối hợp với các cấp phó khác để giải quyết công việc có liên quan.  6. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về các hoạt động đã tham gia không thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị nhưng được cấp có thẩm quyền phân công. | 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.  2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.  3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.  4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị trong thời gian được ủy quyền hoặc được Lãnh đạo Bộ giao.  5. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.  6. Báo cáo kịp thời, đầy đủ. |
| 2.2 | Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo | (Theo phân công cụ thể) | (Theo yêu cầu cụ thể) |
| 2.3 | Quản lý  viên chức  và người  lao động | Tham gia quản lý viên chức, người lao động của mảng công việc được phân công phụ trách. | Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế của phân công của Thủ trưởng đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng. |
| 2.4 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị | 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, đơn vị.  2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.  3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Bộ. | 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.  2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.  3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền. |
| 2.5 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị, bố trí phù hợp với năng lực. | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. |
| 2.6 | 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 Bộ;  Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp. | Lãnh đạo cấp phòng và các viên chức (theo phân công). | Các đơn vị thuộc Bộ liên quan trực tiếp đến công việc được giao. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * 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 |
| Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn * Lấy thông tin thống kê |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao |
| 4.2 | Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân cấp của Bộ |
| 4.3 | Ký thay Thủ trưởng đơn vị các văn bản trong các hoạt động, nhiệm vụ hoặc công việc được Thủ trưởng phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị |
| 4.4 | Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các Sở Tư pháp; các đơn vị thuộc Bộ, các cơ quan khác có liên quan |
| 4.5 | Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý |
| 4.6 | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao |
| 4.7 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Bộ có liên quan đến công tác của đơn vị |

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. * Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp vụ hoặc tương đương (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. * 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 cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. * Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. * 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. * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. * Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệptrong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**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 công nghệ thông tin | 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 ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực  chuyên môn | * Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn |
| * Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| * Kiểm tra thực hiện văn bản |
| * Thẩm định văn bản |
| * Tổ chức thực hiện văn bản |
| 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: **Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ** | | 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**

Quản lý,điều hành, tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo đơn vị giao.

**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 | Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng theo quy định của cơ quan.  2. Phân công công việc cho từng viên chức và cấp phó giúp việc quản lý.  3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức. | 1. Kế hoạch công tác của phòng phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành đúng quy định.  2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.  3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt và đủ cơ sở để xem xét đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. |
| 2.2 | Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng | 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.  2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động.  3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.  4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị về những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn. | 1. Hoạt động của phòng thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.  2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục.  3. Hoạt động của phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.  4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời. |
| 2.3 | Quản lý viên chức và người lao động | 1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức theo phân cấp.  2. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc. | Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế của đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng. |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung | 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng.  2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.  3. Ký trình Lãnh đạo đơn vị về các văn bản do phòng dự thảo.  4. Thừa ủy quyền, thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.  5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với Lãnh đạo đơn vị.  6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.  7. Đại diện cho phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.  8. Tổ chức quản lý tài sản theo quy định. | 1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.  2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.  3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.  4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.  5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo giải quyết.  6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.  7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định.  8. Tài sản được quản lý theo quy định. |
| 2.5 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị | 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, đơn vị.  2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.  3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo đơn vị. | 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.  2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.  3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền. |
| 2.6 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng, bố trí phù hợp với năng lực. | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. |
| 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 đơn vị sự nghiệp | Phó trưởng phòng và các viên chức (theo phân công). | Các đơn vị thuộc Bộ liên quan đến công việc được giao. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * 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. |
| Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao |
| 4.2 | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng và của đơn vị khi được phân công |

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. * Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. * 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 cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. * Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. * 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 * Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệptrong hệ thống chính trị và định hướng phát triển |

**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 công nghệ thông tin | 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 ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn |
| * Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| * Kiểm tra thực hiện văn bản |
| * Thẩm định văn bản |
| * Tổ chức thực hiện văn bản |
| 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: **Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ** | | 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**

Giúp Trưởng phòngquản lý,điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng thuộc đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Tham gia quản lý, điều hành một số  công việc  do Trưởng phòng  phân công | 1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng.  2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.  3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng.  4. Điều hành phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao. | 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.  2, 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.  4. Hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao. |
| 2.2 | Thực hiện chế độ  hội họp | 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo đơn vị khi được ủy quyền hoặc phân công.  2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của lãnh đạo đơn vị.  3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Phòng. | 1. Lãnh đạo đơn vị phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.  2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.  3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định. |
| 2.3 | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách. | | 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của phòng.  2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.4 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng, bố trí phù hợp với năng lực. | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. |
| 2.5 | 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 đơn vị phụ trách;  Trưởng phòng. | Viên chức theo mảng công việc được phân công. | Các phòng trong đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc được giao. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * 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. |
| Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ  đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật. |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. * Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. * 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 cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. * Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. * 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 phòng. * Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệptrong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**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 công nghệ thông tin | 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 ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực  chuyên môn | * Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn |
| * Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| * Kiểm tra thực hiện văn bản |
| * Thẩm định văn bản |
| * Tổ chức thực hiện văn bản |
| 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: **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ** | | 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**

Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ theo quy định pháp luật; tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; quản lý điều hành hoạt động của đơn vị thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về kết quả thực hiện nghị quyết.

**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 | Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong đơn vị | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị theo quy định của cơ quan.  2. Phân công công việc cho từng viên chức; cấp phó giúp việc quản lý.  3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức. | 1. Kế hoạch công tác của đơn vị tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo cấp trên giao; được ban hành đúng quy định.  2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của đơn vị; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.  3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. |
| 2.2 | Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị | 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.  2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động.  3. Chủ trì hoặc phối hợp với các tổ chức trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ và đơn vị liên quan trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.  4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn. | 1. Hoạt động của đơn vị thông suốt, thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.  2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục.  3. Hoạt động của đơn vị đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.  4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời. |
| 2.3 | Quản lý viên chức và người lao động | 1. Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của đơn vị.  2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao. | Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế, đảm bảo công khai, công bằng. |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung | 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị.  2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.  3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do đơn vị dự thảo.  4. Ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.  5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo cấp trên.  6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.  7. Đại diện cho đơn vị về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. | 1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc đơn vị đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.  2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.  3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời.  4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan.  5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo giải quyết.  6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.  7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của đơn vị theo quy định. |
| 2.5 | Quản lý tài chính, tài sản | Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị. | Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định pháp luật. |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp,  hội nghị | 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, đơn vị.  2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.  3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo đơn vị. | 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.  2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.  3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền. |
| 2.7 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị. | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. |
| 2.8 | Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có); định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo yêu cầu của Hội đồng quản lý. | | |
| 2.9 | 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** |
| Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ | Cấp phó và các viên chức thuộc đơn vị. | Các đơn vị thuộc Bộ liên quan trực tiếp đến công việc được giao. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * 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. |
| Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 4.2 | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền. |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi được phân công. |

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ  đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. * Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. * 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 cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. * Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. * 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. * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. * Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp và đơn vị quản lý cấp trêntrong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**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 công nghệ thông tin | 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 ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn |
| * Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| * Kiểm tra thực hiện văn bản |
| * Thẩm định văn bản |
| * Tổ chức thực hiện văn bản |
| 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: **Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ** | | 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**

Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộquản lý, điều hành một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp về lĩnh vực công tác được phân công.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Tham gia quản lý, điều hành một số công việc theo phân công | 1. Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị sự nghiệp.  2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.  3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị.  4. Điều hành đơn vị khi được ủy quyền hoặc được cấp trên giao.  5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với lãnh đạo cấp trên khi được ủy quyền hoặc phân công. | 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.  2, 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.  4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền hoặc được cấp trên giao.  5. Lãnh đạo cấp trên được cung cấp thông tin kịp thời. |
| 2.2 | Thực hiện chế độ  hội họp | 1. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công của lãnh đạo đơn vị.  2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của đơn vị. | 1. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.  2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định. |
| 2.3 | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách. | | 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác đơn vị.  2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.4 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị, bố trí phù hợp với năng lực. | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. |
| 2.5 | 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 đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ; Người đứng đầu đơn vị. | Các viên chức (theo phân công). | Các đơn vị thuộc Bộ liên quan trực tiếp đến công việc được giao. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * 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. |
| Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao |
| 4.2 | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của đơn vị khi được phân công. |

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ  đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền; * Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. * 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 cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. * Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. * 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. * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. * Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp và đơn vị quản lý cấp trêntrong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**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 công nghệ thông tin | 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 ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn |
| * Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| * Kiểm tra thực hiện văn bản |
| * Thẩm định văn bản |
| * Tổ chức thực hiện văn bản |
| 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: **Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ** | | 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**

Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị sự nghiệp thuộc Cục theo quy định pháp luật; tham mưu giúp Lãnh đạo Cục tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; quản lý điều hành hoạt động của đơn vị thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về kết quả thực hiện nghị quyết.

**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 | Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong đơn vị | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị theo quy định của cơ quan.  2. Phân công công việc cho từng viên chức; cấp phó giúp việc quản lý.  3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức. | 1. Kế hoạch công tác của đơn vị tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành đúng quy định.  2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của đơn vị, một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.  3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. |
| 2.2 | Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị | 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.  2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động.  3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.  4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. | 1. Hoạt động của đơn vị thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.  2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục.  3. Hoạt động của đơn vị đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.  4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời. |
| 2.3 | Quản lý viên chức và người lao động | 1. Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của đơn vị.  2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao. | Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế, đảm bảo công khai, công bằng. |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung | 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị.  2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.  3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do đơn vị dự thảo.  4. Thừa ủy quyền ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.  5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo cấp trên.  6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.  7. Đại diện cho đơn vị về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. | 1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc đơn vị đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.  2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.  3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời.  4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan.  5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo giải quyết.  6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.  7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đơn vị đáp ứng yêu cầu công việc theo quy định. |
| 2.5 | Quản lý tài chính, tài sản | Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị. | Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định pháp luật. |
| 2.6 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị | 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, đơn vị.  2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.  3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo đơn vị. | 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.  2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.  3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền. |
| 2.7 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị. | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. |
| 2.8 | Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý (nếu có); định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo yêu cầu của Hội đồng quản lý. | | |
| 2.9 | 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 Cục | Cấp phó; cấp phòng (nếu có) và các viên chức thuộc đơn vị. | Các đơn vị thuộc Bộ liên quan trực tiếp đến công việc được giao. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan nhà nước có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * 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. |
| Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao |
| 4.2 | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi được phân công |

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền; * Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật; * 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 cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. * Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. * 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. * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp. * Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp và đơn vị quản lý cấp trêntrong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**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 công nghệ thông tin | 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 ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn |
| * Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| * Kiểm tra thực hiện văn bản |
| * Thẩm định văn bản |
| * Tổ chức thực hiện văn bản |
| 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: **Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ** | | 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**

Giúp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuôc Bộquản lý, điều hành một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục về lĩnh vực công tác được phân công.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do người đứng đầu đơn vị phân công | 1. Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị sự nghiệp.  2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các viên chức thuộc đơn vị.  3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị.  4. Điều hành phòng khi được Giám đốc ủy quyền hoặc được Cục trưởng giao.  5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp với lãnh đạo Cục khi được ủy quyền hoặc phân công. | 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.  2, 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.  4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu trong thời gian được ủy quyền hoặc Cục trưởng giao.  5. Lãnh đạo Cục được cung cấp thông tin kịp thời. |
| 2.2 | Thực hiện chế độ hội họp | 1. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị sự nghiệp theo phân công của lãnh đạo đơn vị.  2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của đơn vị sự nghiệp. | 1. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.  2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định. |
| 2.3 | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách. | | 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị.  2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.4 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị, bố trí phù hợp với năng lực. | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. |
| 2.5 | 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 Cục;  Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp. | Cấp phòng (nếu có) thuộc đơn vị và các viên chức theo phân công. | Các đơn vị thuộc Bộ liên quan trực tiếp đến công việc được giao. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * 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. |
| Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy thông tin thống kê. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao |
| 4.2 | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của đơn vị khi được phân công |

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ  đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền; * Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật * 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 cơ quan * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt * Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe * Điềm tĩnh, cẩn thận * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập * 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 * Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp * Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp và đơn vị quản lý cấp trêntrong hệ thống chính trị và định hướng phát triển |

**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 công nghệ thông tin | 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 ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn |
| * Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| * Kiểm tra thực hiện văn bản |
| * Thẩm định văn bản |
| * Tổ chức thực hiện văn bản |
| 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: **Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ** | | 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**

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị sự nghiệp về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng và công việc do lãnh đạo đơn vị giao.

**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 | Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng theo quy định của cơ quan, đơn vị.  2. Phân công công việc cho từng viên chức; cấp phó giúp việc quản lý.  3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức. | 1. Kế hoạch công tác của phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành đúng quy định.  2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.  3. Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức. |
| 2.2 | Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng | 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.  2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động.  3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.  4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn. | 1. Hoạt động của phòng thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.  2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục.  3. Hoạt động của phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị.  4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời. |
| 2.3 | Quản lý viên chức, người lao động | 1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức theo quy định.  2. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc. | Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế, đảm bảo công khai, công bằng. |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung | 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng.  2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.  3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do phòng dự thảo.  4. Ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.  5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với Lãnh đạo đơn vị.  6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.  7. Đại diện phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.  8. Tổ chức quản lý tài sản theo quy định. | 1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.  2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.  3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời.  4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định.  5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo giải quyết.  6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.  7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định.  8. Tài sản được quản lý theo quy định. |
| 2.5 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị | 1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, đơn vị.  2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.  3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo đơn vị. | 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.  2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.  3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền. |
| 2.6 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng. | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. |
| 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 đơn vị sự nghiệp | Phó trưởng phòng và  các viên chức thuộc phòng | Các đơn vị thuộc Cục liên quan trực tiếp đến công việc được giao |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * 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 | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của đơn vị khi được phân công |

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ  đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. * 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 cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. * Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. * 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. * Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp và đơn vị quản lý cấp trên trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. |

**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 công nghệ thông tin | 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 ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn |
| * Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| * Kiểm tra thực hiện văn bản |
| * Thẩm định văn bản |
| * Tổ chức thực hiện văn bản |
| 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: **Phó** **Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ** | | 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**

Giúp Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thuộc Bộ quản lý, điều hành một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Cục theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị sự nghiệp về lĩnh vực công tác được phân công.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Tham gia quản lý, điều hành một số công việc theo phân công | 1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng.  2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.  3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng.  4. Điều hành phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.  5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo đơn vị khi được ủy quyền hoặc phân công. | 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.  2, 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.  4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.  5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. |
| 2.2 | Thực hiện chế độ hội họp | 1. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của phòng theo phân công của lãnh đạo đơn vị.  2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của phòng. | Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. |
| 2.3 | Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách. | | 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của phòng.  2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.4 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng, bố trí phù hợp với năng lực. | | Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm. |
| 2.5 | 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 đơn vị sự nghiệp; Trưởng phòng. | Các viên chức  (theo phân công). | Các đơn vị thuộc Cục liên quan trực tiếp đến công việc được giao. |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao. | * 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 | Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền |
| 4.3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị 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 đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của đơn vị khi được phân công |

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ  đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được phân công công tác; tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật đối với lĩnh vực chuyên môn phụ trách liên quan đến công tác pháp luật. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của phó trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. * 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 cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. * Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. * 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 * Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp và đơn vị quản lý cấp trêntrong hệ thống chính trị và định hướng phát triển |

**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 công nghệ thông tin | 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 ngoại ngữ |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Xây dựng văn bản | Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn |
| * Hướng dẫn thực hiện văn bản |
| * Kiểm tra thực hiện văn bản |
| * Thẩm định văn bản |
| * Tổ chức thực hiện văn bản |
| 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**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |