**Phụ lục V**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC SỞ 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 Sở Tư pháp** **thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**  | 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 đơn vị sự nghiệp công lập (Trung tâm Trợ giúp pháp lý/Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản/Trưởng phòng công chứng/Trung tâm thông tin và tư vấn công chứng) theo quy định pháp luật; 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.

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 | 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 sự nghiệp theo quy định.2. Phân công công việc cho từng viên chức; cấp phó quản lý.3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của viên chức. | 1. Kế hoạch công tác của đơn vị sự nghiệp phù hợp với nhiệm vụ được giao.2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc; 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. |
| 2.2 | Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc  | 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối, theo dõi, đánh giá viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị sự nghiệp.3. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn. | 1. Hoạt động của đơn vị sự nghiệp thông suốt; công việc chung của đơn vị được thực hiện theo đúng quy trình.2. Hoạt động của đơn vị sự nghiệp đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.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, đảm bảo công khai, công bằng.  |
| 2.4 | Quản lý hoạt động chung | 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo Quy chế làm việc.2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.3. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do đơn vị dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo Sở phụ trách.5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. | 1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Trung tâm đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết để hoàn thành công việc được 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 được phê duyệt, đảm bảo tiến độ, chất lượng.4. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề cần giải quyết.5. 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.  |
| 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 cơ quan, đơn vị.2. Chủ trì triển khai nhiệm vụ của đơn vị.3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Sở. | 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở được tổ chức thực hiện kịp thời.2. Công việc được triển khai kịp thời, đúng quy định.3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo 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. | Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm. |
| 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. |

1. **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** |
| Giám đốc Sở, Lãnh đạo Sở phụ trách | Cấp phó; phòng ban (nếu có) và viên chức thuộc đơn vị | Các phòng, ban thuộc Sở |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Tư pháp (Cục Trợ giúp pháp lý, Cục Bổ trợ tư pháp).- Tòa án nhân dân, Đoàn Luật sư, Sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan trên địa bàn. | * 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 chuyên môn, nghiệp vụ.
 |

1. **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 của đơn vị |
| 4.3 | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền |
| 4.4 | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở trong phạm vi nhiệm vụ được giao |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp trình độ cử nhân luật trở lên (Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Trưởng phòng công chứng/Giám đốc Trung tâm thông tin và tư vấn công chứng); tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng (Giám đốc Trung tâm dịch vụ giá tài sản).
 |
| 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 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, 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 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 | 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: **Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp** **thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh** | 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 quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở 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 sự nghiệp quản lý, điều hành một số mảng công việc của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp theo sự phân công.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 sự nghiệp đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị.4. Tham mưu công tác tổ chức, nhân sự, tài chính, kế toán, các chế độ, chính sách, thi đua - khen thưởng, tổng hợp, báo cáo theo sự phân công.5. Điều hành đơn vị sự nghiệp khi được ủy quyền.6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với người đứng đầu đơn vị hoặc lãnh đạo Sở khi có yêu cầu. | 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của người đứng đầu 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 trình, đúng tiến độ.4. Tham mưu kịp thời, chất lượng theo quy định của pháp luật.5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay người đứng đầu đơn vị trong thời gian được ủy quyền.6. Người đứng đầu đơn vị, Lãnh đạo Sở được cung cấp thông tin kịp thời. |
| 2.2 | Thực hiệnchế độ hội họp | Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công. | Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định. |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách | Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phê duyệt đúng quy định. |
| 2.4 | Thực hiện công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của đơn vị, bố trí phù hợp với năng lực. | Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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 Sở phụ trách, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp | Phòng, ban (nếu có) thuộc đơn vị; viên chức thuộc mảng công việc được phân công | Các phòng, ban thuộc Sở |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Tư pháp (Cục Trợ giúp pháp lý, Cục Bổ trợ tư pháp).- Cơ quan tiến hành tố tụng, Đoàn Luật sư, Sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan trên địa bàn (theo nhiệm 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.
* Kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.
 |

**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 của đơn vị |
| 4.3 | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền |
| 4.4 | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở trong phạm vi nhiệm vụ được giao |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị sự nghiệp có liên quan đến công tác của đơn vị sự nghiệp |

**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 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 (Phó Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phó Trưởng phòng công chứng); Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng (Phó Giám đốc Trung tâm đấu giá tài sản).
 |
| 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 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 nghiệp 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: **Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp** **thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**  | 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 người đứng đầu đơn vị sự nghiệp về lĩnh vực công tác được 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 | Quản lý, điều hành công việc của phòng | Giúp Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị. | 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. |
| 2.2 | Quản lý viên chức | Phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức; kiểm tra, đánh giá viên chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật lao động. | Viên chức được hướng dẫn kịp thời; nhận xét, đánh giá viên chức khách quan, công tâm, chính xác. |
| 2.3 | Thực hiện chế độ hội họp | 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Lãnh đạo đơn vị khi có yêu cầu.2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công. | 1. Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp được cung cấp thông tin kịp thời.2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định. |
| 2.4 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng. | Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phê duyệt. |
| 2.5 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng. | Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm. |
| 2.6 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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 đơn vị  | Viên chức thuộc phòng  |  Các phòng, ban thuộc đơn vị |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Các phòng, ban thuộc Sở.- Các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn. | * 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 chuyên môn, nghiệp vụ.
 |

**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 của đơn vị |
| 4.3 | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền |
| 4.4 | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trong phạm vi nhiệm vụ được giao |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị sự nghiệp có liên quan đến công tác của đơn vị sự nghiệp |

**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 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 hoặc tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập 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 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 và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp** **thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh** | 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 Sở Tư pháp quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng 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 công việc của phòng | Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công. | 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. |
| 2.2 | Thực hiệnchế độ hội họp | 1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng khi có yêu cầu.2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công. | 1. Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập được cung cấp thông tin kịp thời.2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định. |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách. | Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phê duyệt. |
| 2.4 | Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn của phòng, bố trí phù hợp với năng lực. | Theo yêu cầu công việc của vị trí việc làm chuyên môn đảm nhiệm. |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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** |
| Trưởng phòng | Viên chức thuộc mảng công việc được phân công |  Các phòng, ban thuộc đơn vị  |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Các phòng, ban thuộc Sở.- Các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn. | * 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 chuyên môn, nghiệp vụ
 |

**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 của đơn vị |
| 4.3 | Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền |
| 4.4 | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp và Lãnh đạo Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao |
| 4.5 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị sự nghiệp có liên quan đến công tác của đơn vị sự nghiệp |

**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 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 hoặc tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập 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 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**