**Phụ lục III**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC 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: **Chủ tịch Hội đồng quản lý** | | 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**

Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Hội đồng quản lý) và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng chương trình, kế hoạch  hoạt động | Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng quý, hàng năm của Hội đồng quản lý. | Chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| 2.2 | Thực hiện nhiệm vụ  cụ thể | 1. Điều hành Hội đồng quản lý để thực hiện các nhiệm vụ sau đây:  a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch trung hạn và hàng năm của đơn vị;  b) Quyết định chủ trương đầu tư mở rộng hoạt động, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập;  c) Quyết định chủ trương về tổ chức bộ máy, nhân sự (trừ số lượng người làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức);  d) Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền quyết định;  đ) Thông qua báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, việc triển khai quy chế dân chủ;  e) Quyết định các vấn đề quan trọng khác của đơn vị theo quy định của pháp luật.  2. Tổ chức việc giám sát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chiến lược, kết quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; kết quả quản lý điều hành của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.  3. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đối với đơn vị sự nghiệp công lập và với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.  4. Ký văn bản của Hội đồng quản lý.  5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý. | 1. Hoạt động của Hội đồng quản lý thông suốt; công việc chung của đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.  2. Kết quả công việc được đánh giá công khai, minh bạch.  3. Thực hiện kịp thời, đúng quy định, đạt hiệu quả.  4, 5. Văn bản được ký, nhiệm vụ, quyền hạn được thực hiện theo đúng quy định pháp luật. |
| 2.3 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp,  hội nghị | 1. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản lý; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý.  2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên theo quy định. | 1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.  2. 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. |

**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** |
| Hội đồng quản lý | Thành viên Hội đồng quản lý | Đơn vị sự nghiệp công lập; các tổ chức, đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý. |
| 4.3 | Ký các văn bản Hội đồng quản lý. |
| 4.4 | Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản lý. |
| 4.5 | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 4.6 | Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của Hội đồng quản lý. |

**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. |
| * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn như người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng quản lý trong 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 đối với Chủ tịch Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ; có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương đối với Chủ tịch Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị thuộc Bộ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở (hoàn thành chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày bổ nhiệm). |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật. |
| Phẩm chất cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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. |
| 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 Hội đồng quản lý và 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. * Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của người có thẩm quyền bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản lý. |

**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 | 4-5 |
| * Hướng dẫn thực hiện văn bản | 4-5 |
| * Kiểm tra việc thực hiện văn bản | 4-5 |
| * Thẩm định văn bản | 4-5 |
| * Tổ chức thực hiện văn bản | 4-5 |
| 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: **Thành viên** **Hội đồng quản lý** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |  | |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Hội đồng quản lý) theo phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản lý và Hội đồng quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động | Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng quý, hàng năm của Hội đồng quản lý. | Nội dung tham gia chất lượng, đảm bảo tiến độ và quy định. |
| 2.2 | Thực hiện nhiệm vụ  cụ thể | 1. Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng quản lý phân công.  2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và của đơn vị sự nghiệp công lập. | 1. Hoạt động của Hội đồng quản lý thông suốt; công việc chung của đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lương của chương trình, kế hoạch.  2. Kết quả công việc được đánh giá công khai, minh bạch. |
| 2.3 | Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị | 1. Đề xuất nội dung và các vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp Hội đồng quản lý.  2. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản lý, góp ý kiến, biểu quyết về những vấn đề đưa ra thảo luận trong các cuộc họp của Hội đồng quản lý hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên theo quy định. | 1. Nội dung đề xuất chất lượng, đảm bảo tiến độ và quy định.  2. 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. |

**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** |
| Chủ tịch Hội đồng quản lý |  | Đơn vị sự nghiệp công lập; các tổ chức, đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan nhà nước ở Trung ương, địa phương và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công 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 quyền có ý kiến các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý. |
| 4.3 | Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao. |
| 4.4 | Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của Hội đồng quản lý. |

**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. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | * Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản lý 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) | * 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. |
| 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 Hội đồng quản lý và 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 | 3-4 |
| * Hướng dẫn thực hiện văn bản | 3-4 |
| * Kiểm tra việc thực hiện văn bản | 3-4 |
| * Thẩm định văn bản | 3-4 |
| * Tổ chức thực hiện văn bản | 3-4 |
| 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**