**Phụ lục VIII**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC 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: **Công chứng viên** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |  | |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công chứng; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác công chứng; thực hiện nhiệm vụ của chức danh công chứng viên.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành**  **công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch công chứng trong phạm vi địa phương; tham gia xây dựng các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch công chứng được phân công. | Văn bản được ban hành và tổ chức thực hiện. |
| 2.2 | Kiểm tra,  đôn đốc, sơ kết,  tổng kết | 1. Tham gia, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thanh tra, kiểm tra công tác công chứng, chứng thực của các tổ chức hành nghề công chứng và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo sự phân công.  2. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo, thống kê về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương với cơ quan quản lý nhà nước về công chứng. | 1. Thực hiện đúng quy định.  2. Báo cáo được phê duyệt, ban hành. |
| 2.3 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thực hiện nhiệm vụ của Công chứng viên theo quy định của Luật Công chứng.  2. Chủ trì hướng dẫn người tập sự hành nghề công chứng.  3. Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm.  4. Quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao.  5. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tổng kết thực tiễnvà đề xuất các giải pháp đổi mới nâng cao chất lượng hoạt động công chứng.  6. Theo dõi, báo cáo tình hình và kết quả giải quyết thủ tục hành chính, quy trình giải quyết việc công chứng trong lĩnh vực công chứng. | 1. Chứng nhận, công chứng đúng quy định của pháp luật.  2. Việc hướng dẫn, nhận xét thực hiện theo đúng quy định.  3. Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ.  4. Thực hiện theo đúng quy định.  5. Đề xuất, giải pháp được công nhận, áp dụng.  6. Thực hiện theo đúng quy định. |
| 2.4 | Phối hợp  thực hiện | Phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực công chứng. | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

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

**3.2- Bên ngoài**

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

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

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

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | | 3 |
| * Tổ chức thực hiện công việc | | 3 |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | | 3 |
| * Giao tiếp ứng xử | | 3 |
| * Quan hệ phối hợp | | 3 |
| * Sử dụng ngoại ngữ | | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công chứng | | 3 |
| * Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về công chứng | | 3 |
| * Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực công chứng | | 3 |
| * Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ công chứng | | 3 |
| 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: **Đấu giá viên** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |  | |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về đấu giá tài sản; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác đấu giá tài sản; thực hiện nhiệm vụ của chức danh đấu giá viên.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành**  **công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch về đấu giá tài sản trong phạm vi địa phương; tham gia xây dựng các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch về đấu giá tài sản được phân công. | Văn bản được ban hành và tổ chức thực hiện. |
| 2.2 | Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết,  tổng kết | Chủ trì hoặc tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo, thống kê về tổ chức và hoạt động đấu giá tài sản tại địa phương với cơ quan quản lý nhà nước về đấu giá tài sản. | Báo cáo được ban hành. |
| 2.3 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Tổ chức thực hiện đấu giá tài sản theo quy định của Luật Đấu giá tài sản.  2. Tham gia nâng cao trình độ nghiệp vụ, quy tắc ứng xử cho Đấu giá viên.  3. Quản lý, theo dõi, kiểm tra hoạt động bán đấu giá tài sản bảo đảm đúng quy định của pháp luật.  4. Hướng dẫn, giám sát việc tập sự của người tập sự hành nghề đấu giá.  5. Kiến nghị các cơ quan, tổ chức đảm bảo quyền và nghĩa vụ hợp pháp của tổ chức và công dân có liên quan đến hoạt động đấu giá tài sản.  6. Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo; giải quyết tranh chấp về đấu giá tài sản. | 1, 2. Thực hiện theo đúng quy định.  3. Kết quả được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  4. Việc hướng dẫn, nhận xét thực hiện theo đúng quy định.  5. Kiến nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  6. Tham gia đầy đủ, theo quy định. |
| 2.4 | Phối hợp  thực hiện | Phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực đấu giá tài sản. | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung,  hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

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

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| - Bộ Tư pháp (Cục Bổ trợ tư pháp); Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương;  - Người có tài sản và người đăng ký tham gia đấu giá. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy các thông tin thống kê. * Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

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

**5.2- Các năng lực**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | | **Cấp độ** | |
| Nhóm năng lực chung | * Đạo đức và bản lĩnh | | 3 | |
| * Tổ chức thực hiện công việc | | 3 | |
| * Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản | | 3 | |
| * Giao tiếp ứng xử | | 3 | |
| * Quan hệ phối hợp | | 3 | |
| * Sử dụng ngoại ngữ | | Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt | |
| * Sử dụng công nghệ thông tin | |
| Nhóm năng lực chuyên môn | * Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực đấu giá. | | 3 | |
| * Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về đấu giá | | 3 | |
| * Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực đấu giá | | 3 | |
| * Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ đấu giá | | 3 | |
| 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: **Trợ giúp viên pháp lý hạng I** | | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |  | |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. | |

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Chủ trì xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về trợ giúp pháp lý; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | 1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý; tham gia xây dựng các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý được phân công.  2. Tổ chức rà soát, nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị nhằm hoàn thiện văn bản pháp luật có liên quan đến hoạt động trợ giúp pháp lý. | Văn bản được ban hành và tổ chức thực hiện. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Chủ trì hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho Trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác.  2. Tổ chức biên tập hoặc biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; Tổ chức hoặc tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng trợ giúp pháp lý cho người thực hiện trợ giúp pháp lý. | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.  2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc,  sơ kết, tổng kết | 1. Tham gia kiểm tra hoạt động trợ giúp pháp lý của Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên và các cán bộ khác của Trung tâm và chi nhánh theo thẩm quyền.  2. Thực hiện sơ kết, tổng kết chế độ báo cáo, thống kê về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý ở địa phương với cơ quan quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý. | 1. Văn bản, thông báo kết luận kiểm tra được ban hành.  2. Báo cáo sơ kết, tổng kết được ban hành. |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.  2. Thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý của trợ giúp viên pháp lý hạng I, trợ giúp viên pháp lý hạng II, trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.  3. Đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công của trợ giúp viên pháp lý hạng I, trợ giúp viên pháp lý hạng II, trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác theo phân công.  4. Tham mưu cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến việc giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý.  5. Nghiên cứu đề xuất sáng kiến đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác trợ giúp pháp lý. | Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý. | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Thực hiện chế độ  hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Theo phân công quản lý |  | Các đơn vị thuộc Trung tâm |

**3.2- Bên ngoài**

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

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. * Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. |
| Kinh nghiệm  (thành tích công tác) | * Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. |
| Phẩm chất  cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng đoàn kết nội bộ. * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. |

**5.2- Các năng lực**

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

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

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | Nghiên cứu, xây dựng hoặc tổ chức thực hiện văn bản, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý; tham gia xây dựng các văn bản, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý được phân công. | Văn bản được ban hành và tổ chức thực hiện. |
| 2.2 | Hướng dẫn | 1. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho Trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác.  2. Tổ chức biên tập hoặc tham gia biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; Tổ chức hoặc tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng trợ giúp pháp lý cho trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác. | 1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.  2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc,  sơ kết,  tổng kết | 1. Tham gia kiểm tra hoạt động trợ giúp pháp lý của Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên và các cán bộ khác của Trung tâm và chi nhánh theo thẩm quyền.  2. Thực hiện sơ kết, tổng kết chế độ báo cáo, thống kê về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý ở địa phương với cơ quan quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý. | 1. Văn bản, thông báo kết luận kiểm tra được ban hành.  2. Báo cáo sơ kết, tổng kết được ban hành. |
| 2.4. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.  2. Thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý của trợ giúp viên pháp lý hạng II, trợ giúp viên pháp lý hạng III, người thực hiện trợ giúp pháp lý khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.  3. Đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công của trợ giúp viên pháp lý hạng II, trợ giúp viên pháp lý hạng III, người thực hiện trợ giúp pháp lý khác theo phân công. | Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý. | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Thực hiện chế độ hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Theo phân công quản lý |  | Các đơn vị thuộc Trung tâm |

**3.2- Bên ngoài**

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

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; * Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. |
| Kinh nghiệm  (thành tích  công tác) | * Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. |
| Phẩm chất  cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng đoàn kết nội bộ. * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. |

**5.2- Các năng lực**

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

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

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác trợ giúp pháp lý, thực hiện nhiệm vụ của trợ giúp viên pháp lý hạng III.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng  văn bản | Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý ở địa phương. | Chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý được ban hành. |
| 2.2 | Hướng dẫn | Tham gia biên tập hoặc biên soạn chương trình, tài liệu hoặc tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý theo phân công. | Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. |
| 2.3 | Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết | 1. Tham gia kiểm tra hoạt động trợ giúp pháp lý của cộng tác viên và các cán bộ khác của Trung tâm và chi nhánh theo thẩm quyền.  2. Tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết chế độ báo cáo, thống kê về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý ở địa phương với cơ quan quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý. | 1. Tham gia đầy đủ.  2. Báo cáo sơ kết, tổng kết được ban hành. |
| 2.4 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.  2. Thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý của trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác theo phân công.  3. Đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công của trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác theo phân công. | Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. |
| 2.5 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các cơ quan, đơn vị ở địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý. | Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. |
| 2.6 | Thực hiện chế độ hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.7 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.8 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Theo phân công quản lý |  | Các đơn vị thuộc Trung tâm |

**3.2- Bên ngoài**

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

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | * Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. |
| Bồi dưỡng,  chứng chỉ | * Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. * Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. |
| Kinh nghiệm  (thành tích  công tác) | * Đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý. |
| Phẩm chất  cá nhân | * Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. * Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. * Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. * Điềm tĩnh, cẩn thận. * Khả năng đoàn kết nội bộ. * Phẩm chất khác ... |
| Các yêu cầu khác | * Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; |

**5.2- Các năng lực**

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

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

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực công chứng hoặc đấu giá tài sản hoặc trợ giúp pháp lý tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp (khi chưa bổ nhiệm chức danh công chứng viên, đấu giá viên, trợ giúp viên pháp lý); thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng II.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | Chủ trì xây dựng đề án, văn bản, chương trình, kế hoạch về lĩnh vực công chứng, đấu giá, trợ giúp pháp lý khi được phân công. | Chương trình, kế hoạch được ban hành. |
| 2.2 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, cụ thể:  a) Lĩnh vực công chứng  - Hỗ trợ, kiểm tra, tham gia soạn thảo dự thảo văn bản công chứng theo phân công;  - Chủ trì hướng dẫn thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch cho các tổ chức, cá nhân khi đến yêu cầu công chứng theo sự phân công của công chứng viên.  b) Lĩnh vực đấu giá tài sản  - Hỗ trợ tổ chức bán đấu giá tài sản;  - Thực hiện nhiệm vụ thư ký các cuộc đấu giá do Trung tâm đấu giá tài sản tổ chức, lập biên bản đấu giá tài sản, văn bản đấu giá tài sản.  - Hướng dẫn khách hàng trực tiếp đi xem tài sản đấu giá, tìm hiểu hồ sơ tài sản và làm các thủ tục đăng ký tham gia đấu giá.  c) Lĩnh vực trợ giúp pháp lý  - Thực hiện các hoạt động nghề nghiệp theo hướng dẫn, phân công của người hướng dẫn tập sự theo quy định của pháp luật;  - Chủ trì theo dõi hoạt động trợ giúp pháp lý cho các đối tượng đặc thù;  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức khảo sát nhu cầu trợ giúp pháp lý;  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức Hội nghị, hội thảo, tọa đàm, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và kiến thức pháp luật;  - Tham gia công tác truyền thông về pháp luật và trợ giúp pháp lý.  2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo khác của đơn vị. | Các nhiệm vụ được thực hiện chất lượng, hiệu quả, đảm bảo tiến độ được giao. |
| 2.3 | Thực hiện chế độ hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.4 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

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

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Tư pháp (Cục Bổ trợ tư pháp/Cục Trợ giúp pháp lý); Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; các cơ quan, tổ chức khác có liên quan. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy các thông tin thống kê. * Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

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

**5.2- Các năng lực**

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

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực công chứng hoặc đấu giá tài sản hoặc trợ giúp pháp lý tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp (khi chưa bổ nhiệm chức danh công chứng viên, đấu giá viên, trợ giúp viên pháp lý); thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng III.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Xây dựng văn bản | Tham gia xây dựng đề án, văn bản, chương trình, kế hoạch về lĩnh vực công chứng, đấu giá, trợ giúp pháp lý khi được phân công. | Chương trình, kế hoạch được ban hành. |
| 2.2 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, cụ thể:  a) Lĩnh vực công chứng  - Hỗ trợ, tham gia soạn thảo dự thảo văn bản công chứng theo phân công;  - Hướng dẫn thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch cho các tổ chức, cá nhân khi đến yêu cầu công chứng theo sự phân công.  b) Lĩnh vực đấu giá  - Tham gia tổ chức bán đấu giá tài sản theo phân công;  - Hướng dẫn khách hàng trực tiếp đi xem tài sản đấu giá, tìm hiểu hồ sơ tài sản và làm các thủ tục đăng ký tham gia đấu giá.  c) Lĩnh vực trợ giúp pháp lý  - Thực hiện các hoạt động nghề nghiệp theo hướng dẫn, phân công của người hướng dẫn tập sự theo quy định của pháp luật (nếu có);  - Theo dõi hoạt động trợ giúp pháp lý cho các đối tượng đặc thù;  - Thực hiện công tác hành chính, chuẩn bị tài liệu, tham gia các chương trình trợ giúp pháp lý tại cơ sở;  - Tham gia tổ chức khảo sát nhu cầu trợ giúp pháp lý;  - Tham gia tổ chức Hội nghị, hội thảo, tọa đàm, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và kiến thức pháp luật;  - Tham gia công tác truyền thông về pháp luật và trợ giúp pháp lý.  2. Tham gia xây dựng các báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo khác của đơn vị. | Các nhiệm vụ được thực hiện chất lượng, hiệu quả, đảm bảo tiến độ được giao. |
| 2.3 | Thực hiện chế độ hội họp | 1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.4 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao. |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | | |

**3- Các mối quan hệ công việc**

**3.1- Bên trong**

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

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Bộ Tư pháp (Cục Bổ trợ tư pháp/Cục Trợ giúp pháp lý); Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan. | * Tham gia các cuộc họp có liên quan. * Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. * Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. * Lấy các thông tin thống kê. * Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |

**4- Phạm vi quyền hạn**

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

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

**5.1- Yêu cầu về trình độ**

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

**5.2- Các năng lực**

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

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