

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và**  
**Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tư pháp**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;*

*Căn cứ Quyết định số 2023/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Bình Định;*

*Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 16/6/2021 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp Bình Định;*

*Căn cứ Quyết định số 1556/QĐ-UBND ngày 11/5/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở Tư pháp;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 97/TTr-STP ngày 20/7/2021 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 463/TTr-SNV ngày 06/8/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tư pháp theo danh mục vị trí việc làm đã được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 2023/QĐ-BNV (cụ thể theo Phụ lục I và Phụ lục II đính kèm Quyết định này).

**Điều 2.** Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm triển khai thực hiện Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở đã được phê duyệt; thực hiện việc sắp xếp, bố trí, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và quản lý công chức đúng vị trí việc làm, bảo đảm tiêu chuẩn chức danh, chức vụ và ngạch công chức tối thiểu của từng vị trí việc làm theo quy định của Nhà nước.

**Điều 3.** Quyết định này thay thế Quyết định số 2348/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tư pháp.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K11, K12.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tự Công Hoàng**

**Phụ lục I**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ TƯ PHÁP**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
<b>A</b>	<b>NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH</b>	
1	Giám đốc	<p>1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</p> <p>2. Chủ trì, chỉ đạo, điều hành, tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; pháp chế; chứng thực; nuôi con nuôi; hộ tịch; quốc tịch; lý lịch tư pháp; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; luật sư, tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; đấu giá tài sản; trọng tài thương mại; hòa giải thương mại; thừa phát lại; quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; đăng ký biện pháp bảo đảm; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; công tác tư pháp khác và dịch vụ sự nghiệp công thuộc ngành, lĩnh vực theo quy định pháp luật.</p> <p>3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và phụ trách các lĩnh vực công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, trình UBND tỉnh phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp;</li> <li>- Tổ chức phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng, trình UBND tỉnh phê duyệt chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của UBND tỉnh;</li> <li>- Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nhà nước về công tác tư pháp và các văn bản quy phạm pháp luật khác theo sự phân công của UBND tỉnh;</li> <li>- Tổ chức thẩm định và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về nội dung thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tổ chức rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh; giúp UBND tỉnh tự kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, UBND cấp huyện; hướng dẫn UBND cấp huyện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp huyện ban hành và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, UBND cấp xã ban hành;</li> <li>- Tổ chức triển khai thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; tổ chức lấy ý kiến của nhân dân về các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh và Bộ Tư pháp;</li> <li>- Giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực, hộ tịch, quốc tịch, lý lịch tư pháp, nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về luật sư, tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý, giám định tư pháp, hoà giải ở cơ sở, bán đấu giá tài sản, trọng tài thương mại và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện hợp tác quốc tế về công tác tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật, sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh;</li> <li>- Tham gia thực hiện cải cách hành chính, cải cách tư pháp theo sự phân công của UBND tỉnh; thực hiện cải cách hành chính, cải cách tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của UBND tỉnh;</li> <li>- Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Tư pháp cấp huyện, tổ chức pháp chế các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp xây dựng, trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức tư pháp ở địa phương; tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được phê duyệt;</li> <li>- Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện công tác tư pháp; tổ chức công tác tổng hợp, thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của UBND tỉnh;</li> <li>- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính và việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh;</li> <li>- Quản lý công chức, viên chức, thực hiện cơ chế, chính sách, chế độ tài chính, kế toán, quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh;</li> <li>- Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Phòng ngừa, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí gây thiệt hại trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Chủ tịch UBND tỉnh giao.</li> </ul> <p>4. Chủ tài khoản cơ quan.</p>
2	Phó Giám đốc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp theo sự phân công của Giám đốc; được ủy quyền giải quyết công việc có liên quan đến lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các quyết định của mình. Một Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở khi Giám đốc Sở vắng mặt.</li> <li>2. Giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên lĩnh vực công tác: Xây dựng, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và Quản lý xử lý vi phạm hành chính; Phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật; Hành chính và Bổ trợ tư pháp, lĩnh vực công chứng, bán đấu giá tài sản.</li> <li>3. Chỉ đạo tổ chức kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành Tư pháp đối với các lĩnh vực công tác được giao phụ trách.</li> <li>4. Chỉ đạo xây dựng dự thảo các văn bản đề trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành bao gồm: Chương trình, kế hoạch hoạt động liên quan đến ngành Tư pháp thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ol>

		<p>5. Chủ trì các cuộc họp liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của ngành Tư pháp thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.</p> <p>6. Tham gia các cuộc họp của các Ban Chỉ đạo của tỉnh mà Phó Giám đốc được cử tham gia làm thành viên.</p> <p>7. Chỉ đạo, kiểm tra việc báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách</p> <p>8. Người được ủy quyền của chủ tài khoản.</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.</p>
3	Trưởng phòng	<p>1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng; tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước đối với lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo sở về thực hiện nhiệm vụ công việc được giao của phòng.</p> <p>2. Thực hiện quản lý, phân công nhiệm vụ công chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức thuộc phòng.</p> <p>3. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của phòng; xử lý văn bản đến của phòng.</p> <p>4. Chủ trì tổ chức cuộc họp của phòng, các hoạt động phối hợp với các phòng chuyên môn.</p> <p>5. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng của phòng.</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo sở phân công.</p>
3.1	Trưởng phòng Phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Quản lý xử lý vi phạm hành chính	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc Sở.</p> <p>2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND hoặc Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực tư pháp thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;</li> <li>- Dự thảo kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</li> </ul> <p>3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.</p> <p>4. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý về:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh lập dự thảo Dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh để UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Tham gia xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh do cơ quan chuyên môn khác của UBND tỉnh chủ trì soạn thảo;</li> <li>+ Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh và Bộ Tư pháp.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật:</li> <li>+ Giúp UBND tỉnh tự kiểm tra văn bản do UBND tỉnh ban hành;</li> <li>+ Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện; hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và UBND xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xử lý văn bản trái pháp luật đã được phát hiện; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.</li> <li>+ Tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh theo quy định của pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và của UBND cấp huyện.</li> <li>- Công tác pháp chế, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:</li> <li>+ Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm ở địa phương và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;</li> <li>+ Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế đối với công chức pháp chế chuyên trách và Phòng Pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;</li> <li>+ Giúp UBND tỉnh chủ trì hoặc phối hợp với các bộ, ngành trong việc hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với công chức pháp chế chuyên trách và Phòng Pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;</li> <li>+ Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước tại địa phương;</li> <li>+ Tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh trong việc xây dựng, củng cố tổ chức pháp chế, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác pháp chế tại địa phương.</li> <li>+ Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.</li> </ul>
3.2	<p>Trưởng phòng Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật - Theo dõi thi hành pháp luật</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc Sở.</li> <li>2. Tham mưu Giám đốc Sở: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình UBND tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công. Dự thảo kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng tủ sách pháp luật; xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.</li> <li>- Trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công.</li> <li>- Giúp UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định.</li> </ul> </li> <li>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở Tư pháp.</li> </ol>

3.3	Trưởng phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc Sở.</li> <li>2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND hoặc Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực hành chính và hỗ trợ tư pháp thuộc chức năng, nhiệm vụ;</li> <li>- Dự thảo kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, cải cách tư pháp trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp thuộc chức năng, nhiệm vụ.</li> </ul> </li> <li>3. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý về: Bồi thường nhà nước, trợ giúp pháp lý, luật sư và tư vấn pháp, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, thừa phát lại, đăng ký biện pháp bảo đảm, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.</li> <li>4. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho các tổ chức thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</li> <li>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở Tư pháp.</li> </ol>
4	Chánh Thanh tra	<p>Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình UBND và Chủ tịch UBND tỉnh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dự thảo các quyết định liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn Thanh tra Sở.</li> <li>2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nhiệm vụ quyền hạn của Thanh tra Sở.</li> <li>3. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tư pháp theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh.</li> <li>4. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật, hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật.</li> <li>5. Chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Sở; lãnh đạo Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan.</li> <li>6. Kiến nghị Giám đốc Sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.</li> <li>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.</li> </ol>
5	Chánh Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ công việc, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo sở về những nội dung tham mưu, đề xuất.</li> <li>2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở Tư pháp theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan, gồm: Tổ chức cán bộ; tổng hợp; thi đua - khen thưởng; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; kế hoạch tài chính; kê khai tài sản; quản lý tài sản của cơ quan.</li> <li>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở phân công.</li> </ol>

6	Phó Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.</li> <li>2. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công điều hành hoạt động của phòng.</li> <li>3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo sở, Trưởng phòng phân công.</li> </ol>
6.1	Phó Trưởng phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Quản lý xử lý vi phạm hành chính	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Sở.</li> <li>2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công:</li> <li>3. Tham mưu, giúp Lãnh đạo phòng quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp UBND tỉnh theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính tại địa phương; đề xuất việc nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Phổ biến, tập huấn nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương;</li> <li>- Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương; xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp.</li> </ul> </li> </ol>
6.2	Phó Trưởng phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật - Theo dõi thi hành pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Sở;</li> <li>2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng trình UBND tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;</li> <li>- Theo dõi, hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND cấp huyện trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh.</li> <li>- Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; tham gia với các cơ quan có liên quan thực hiện chuẩn hóa đội ngũ giáo viên dạy môn giáo dục công dân, giáo viên, giảng viên dạy pháp luật theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định của pháp luật; hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng hòa giải ở cơ sở cho hòa giải viên theo Quy chế phối hợp giữa Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và hướng dẫn của Bộ Tư pháp.</li> </ul> </li> </ol>

		<p>3. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về công tác theo dõi thi hành pháp luật</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn;</li> <li>- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật;</li> <li>- Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình thi hành pháp luật ở địa phương và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật với UBND tỉnh và Bộ Tư pháp;</li> <li>- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND tỉnh.</li> </ul>
6.3	Phó Trưởng phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Sở.</li> <li>2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ về: Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, lý lịch tư pháp.</li> <li>3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho Phòng Tư pháp cấp huyện, Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở Tư pháp.</li> </ol>
7	Phó Chánh Thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp Chánh Thanh tra Sở trực tiếp phụ trách công tác thanh tra; quản lý, điều hành Thanh tra Sở theo ủy quyền của Chánh Thanh tra Sở.</li> <li>2. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra, Lãnh đạo Sở giao</li> </ol>
8	Phó Chánh Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp Chánh Văn phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; phụ trách một số lĩnh vực: Kế toán tài chính; quản lý tài sản; tổng hợp; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua-khen thưởng, ISO, hành chính quản trị theo phân công của Chánh Văn phòng.</li> <li>2. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng, lãnh đạo Sở giao.</li> </ol>
<b>B</b>	<b>NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH</b>	
1	Kiểm tra, thẩm định văn bản	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Quản lý xử lý vi phạm hành chính: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;</li> <li>- Công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;</li> <li>- Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;</li> <li>- Công tác pháp chế.</li> </ul> </li> <li>2. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.</li> </ol>

2	Quản lý xử lý vi phạm hành chính	<p>3. Tham mưu Lãnh đạo Phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Quản lý xử lý vi phạm hành chính về công tác Quản lý xử lý vi phạm hành chính.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.</p>
3	Phổ biến, giáo dục pháp luật	<p>1. Tham mưu Lãnh đạo Phòng Phổ biến, giáo dục - Theo dõi thi hành pháp luật:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các kế hoạch, đề án, chương trình về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.</li> <li>- Việc xây dựng mô hình phổ biến, giáo dục pháp luật, xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn và tiêu biểu về tiếp cận pháp luật, công tác của Hội đồng PBGDPL.</li> <li>- Công tác tủ sách pháp luật, Ngày pháp luật, báo cáo viên, tuyên truyền viên pháp luật, tham mưu biên soạn các tài liệu tuyên truyền, phổ biến pháp luật.</li> </ul> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.</p>
4	Quản lý hoạt động hòa giải cơ sở	<p>1. Tham mưu Lãnh đạo Phòng Phổ biến, giáo dục - Theo dõi thi hành pháp luật thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở.</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.</p>
5	Theo dõi thi hành pháp luật	<p>1. Tham mưu Lãnh đạo Phòng Phổ biến, giáo dục - Theo dõi thi hành pháp luật công tác theo dõi thi hành pháp luật.</p> <p>2. Tham mưu thực hiện công tác báo cáo về công tác theo dõi thi hành pháp luật.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.</p>
6	Quản lý hành chính tư pháp	<p>1. Tham mưu Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi;</li> <li>- Thực hiện việc quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch;</li> <li>- Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch: lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch; cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật;</li> </ul> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.</p>
7	Theo dõi công tác bồi thường nhà nước	<p>1. Tham mưu Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp về công tác bồi thường nhà nước;</p> <p>2. Theo dõi, đôn đốc, báo cáo và xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác bồi thường nhà nước;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.</p>
8	Quản lý lý lịch tư pháp	<p>1. Tham mưu Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, khai thác, bảo vệ và sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại địa phương theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, cơ quan Công an, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp theo quy định pháp luật;</li> <li>- Tham mưu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền.</li> </ul> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.</p>
9	Quản lý hỗ trợ tư pháp	<p>1. Tham mưu Lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp Lãnh đạo phòng về công tác: Trợ giúp pháp lý, luật sư và tư vấn pháp, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại, thừa phát lại, đăng ký biện pháp bảo đảm.</li> <li>- Theo dõi công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.</li> </ul> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.</p>
10	Thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Xây dựng kế hoạch, đề cương kiểm tra các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch kiểm tra hàng năm đã được phê duyệt hoặc đột xuất.</li> <li>2. Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình Chánh Thanh tra xem xét.</li> <li>3. Tham gia thực hiện kiểm tra, thanh tra liên quan đến công tác tư pháp.</li> <li>4. Tham mưu giải quyết đơn thu khiếu nại, tố cáo phản ánh liên quan đến công tác tư pháp theo quy định của pháp luật.</li> <li>5. Thực hiện nhiệm vụ do Chánh Thanh tra giao khi tiếp công dân.</li> <li>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra giao.</li> </ol>
<b>C</b>	<b>NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>	
1	Tổ chức nhân sự	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức của cơ quan.</li> <li>2. Tham mưu thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo cán bộ, công chức, viên chức của Sở.</li> <li>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng giao</li> </ol>
2	Hành chính tổng hợp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu giúp Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp; xây dựng kế hoạch, chương trình công tác; thực hiện báo cáo giao ban, tháng, quý, 6 tháng và năm của cơ quan, đơn vị; xây dựng lịch công tác tuần; thực hiện chế độ chính sách, tiền lương; tham mưu đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác trọng tâm của Sở.</li> <li>2. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất; văn thư, lưu trữ.</li> <li>3. Tham mưu theo dõi mua sắm trang thiết bị, phương tiện, công cụ làm việc; tổng hợp, theo dõi mở sổ sách xuất - nhập - tồn các vật dụng trang bị cơ quan, quản lý chung tài sản của cơ quan, đơn vị.</li> <li>4. Cập nhật thông tin quản lý hồ sơ công chức, viên chức đơn vị; theo dõi phép năm; việc chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị.</li> <li>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan/ đơn vị phân công.</li> </ol>
3	Quản trị công sở	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan; trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách cơ quan.</li> <li>2. Phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; công nghệ thông tin; bảo vệ cơ quan; công tác an ninh, quốc phòng; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công.</li> <li>3. Tổng hợp, theo dõi mở sổ sách xuất - nhập - tồn các vật dụng trang bị cơ quan, quản lý chung tài sản của cơ quan.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.</li> </ol>

4	Công nghệ thông tin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; quản trị Trang thông tin điện tử; theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính PC, laptop, các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng; hệ thống hạ tầng truyền thông.</li> <li>2. Quản trị, duy trì, cập nhật thông tin trang thông tin tổng hợp của Sở.</li> <li>3. Hỗ trợ âm thanh, ánh sáng cho công tác hội nghị, thu thập tin bài: âm thanh, chụp ảnh.</li> <li>4. Chuyên trách các vấn đề về hệ thống quản lý chất lượng ISO (báo cáo, đánh giá, duy trì chất lượng, kinh phí thực hiện...) và thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.</li> <li>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.</li> </ol>
5	Kế toán	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu thực hiện công tác tài chính, kế toán: Quản lý kinh phí hành chính; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và các nguồn kinh phí khác; theo dõi, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí Nhà nước đúng mục đích; thực hiện việc lập dự toán và thanh quyết toán các nguồn kinh phí theo đúng chế độ, chính sách về tài chính kế toán; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được giao.</li> <li>2. Quản lý sổ sách thu, chi tài chính các quỹ; theo dõi danh mục tài sản của cơ quan; kiểm kê tài sản và công cụ, dụng cụ của cơ quan; thực hiện các chính sách, chế độ cụ thể cho công chức và người lao động trong cơ quan.</li> <li>3. Cập nhật thông tin về lương và các chế độ theo quy định của công chức, viên chức, người lao động; theo dõi, thống kê bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của công chức cơ quan.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.</li> </ol>
6	Thủ Quỹ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện công tác quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; kiểm tra tình hình hợp pháp, hợp lý của chứng từ trước khi nhập - xuất quỹ và phiếu thu, chi có phê duyệt của lãnh đạo, rút số dư tồn quỹ hàng ngày; lưu trữ chứng từ theo quy định; quản lý tiền mặt trong két và chìa khóa; cùng với kế toán của cơ quan đối chiếu kiểm quỹ theo định kỳ; thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng đối với các lĩnh vực được phân công.</li> <li>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.</li> </ol>
7	Văn thư	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận, xử lý văn bản đi, văn bản đến (văn bản giấy và văn bản điện tử trên môi trường mạng) theo đúng quy định; quản lý tài liệu và các loại con dấu, chữ ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy photocopy; photo tài liệu của Sở; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công.</li> <li>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.</li> </ol>
8	Lưu trữ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện công tác lưu trữ tài liệu (lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu theo quy định); hướng dẫn công chức các phòng chuyên môn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định; thực hiện nhiệm vụ thu thập, chỉnh lý tài liệu và bảo quản tài liệu tại kho; xây dựng các báo cáo kết quả công tác lưu trữ theo quy định; thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo quy định; hỗ trợ thực hiện công tác văn thư khi có yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.</li> </ol>

9	Nhân viên kỹ thuật	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các công việc cụ thể như phô tô, nhân bản các văn bản, tài liệu; tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản hỏa tốc đi, đến theo quy định của cơ quan;</li> <li>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.</li> </ol>
<b>D</b>	<b>NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ</b>	
1	Lái xe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện công tác lái xe ô tô theo kế hoạch và sự phân công của cơ quan theo quy định; bảo quản, bảo trì xe an toàn, vệ sinh sạch sẽ và kịp thời đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn lãnh đạo Sở và công chức đi công tác.</li> <li>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.</li> </ol>
2	Phục vụ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện công tác vệ sinh các phòng làm việc của lãnh đạo cơ quan, phòng họp, hội trường và các khu vực được phân công đảm bảo ngăn nắp, sạch sẽ; phục vụ nước uống hàng ngày cho lãnh đạo cơ quan và các cuộc họp</li> <li>2. Kiểm tra thường xuyên nhằm phát hiện hư hỏng xảy ra tại nhà vệ sinh, các phòng họp, điện, nước của cơ quan và báo cáo lãnh đạo Văn phòng kịp thời sửa chữa.</li> <li>3. Trực tiếp mua sắm các vật tư, vật phẩm theo nhu cầu của cơ quan; phục vụ yêu cầu về lễ tân, nước uống, vệ sinh cơ quan; bảo quản, sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ, dụng cụ phục vụ cho công tác phục vụ.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.</li> </ol>
3	Bảo vệ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan theo quy định.</li> <li>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công.</li> </ol>

**Phụ lục II**  
**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ TƯ PHÁP**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

---

**A. GIÁM ĐỐC**

**I. NĂNG LỰC**

**1. Năng lực chung**

- Am hiểu về quản lý nhà nước; có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của tỉnh để cụ thể hóa, chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; xây dựng phương hướng, nhiệm vụ phát triển ngành, lĩnh vực tư pháp;

- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo và định hướng sự phát triển ngành, công tác tư pháp trên địa bàn tỉnh; có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp, phương pháp quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực tư pháp trên địa bàn tỉnh phù hợp, khả thi, hiệu quả;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi công vụ;

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể công chức, viên chức, người lao động của cơ quan; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc hoặc tương đương (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

**1.1. Về thực hiện đạo đức công vụ:**

- Tâm huyết với công việc và sẵn sàng chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị; tạo được văn hóa làm việc hăng say, tác phong chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị; đi đầu, làm gương trong việc giữ gìn các chuẩn mực đạo đức công vụ và thái độ ứng xử;

- Giám sát và có những cách thức điều chỉnh kịp thời những biểu hiện có khả năng dẫn tới hành vi trái với đạo đức công vụ; chuẩn mực, quy tắc đạo đức nghề nghiệp của cấp dưới;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cá nhân và tổ chức kịp thời, đúng theo quy định pháp luật, đúng thẩm quyền.

#### 1.2. Về đưa ra các định hướng chiến lược thực hiện nhiệm vụ:

- Xác định rõ mục tiêu, ưu tiên trong công việc và sắp xếp tổ chức khoa học những công việc có quy mô toàn tỉnh, tính chất phức tạp, cần huy động nguồn lực cả bên trong và bên ngoài cơ quan, đơn vị;

- Phát triển các sáng kiến đột phá cải thiện đáng kể nâng cao sự hài lòng của tổ chức, cá nhân;

- Dự đoán những rào cản vô hình, hữu hình để đưa ra những kế hoạch dự phòng hiệu quả, đảm bảo được chất lượng kết quả đầu ra.

#### 1.3. Về phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách:

- Soạn thảo các văn bản có tính quy phạm pháp luật hoặc các nghiên cứu khoa học phức tạp, có tính phổ quát lớn hoặc chuyên môn cao; đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học;

- Xây dựng chính sách có mức độ tác động sâu rộng đến ngành, lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị;

- Thiết lập khung chương trình đánh giá tác động của chính sách, thực hiện điều chỉnh chính sách trên cơ sở đánh giá tác động và nghiên cứu về xã hội, đối tượng tác động.

#### 1.4. Về giao tiếp:

- Giao tiếp một cách tự tin với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau liên quan đến công việc, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

- Truyền đạt niềm tin về tầm nhìn, chiến lược chung của cơ quan, đơn vị cho đồng nghiệp, tổ chức, công dân để cam kết và cùng đóng góp xây dựng cơ quan, đơn vị ngày càng phát triển.

#### 1.5. Về thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược:

- Tạo được uy tín, mối quan hệ với các chuyên gia cùng lĩnh vực và lãnh đạo chủ chốt các sở, ban, ngành, địa phương để cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung, nâng cao hiệu quả quản lý ngành, lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

- Giải quyết hiệu quả các xung đột trong và ngoài cơ quan, đơn vị phát sinh từ việc xung đột tính chất công việc, chức năng, nhiệm vụ hoặc khác nhau về quan điểm, lợi ích.

1.6. Về sử dụng công nghệ thông tin: Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.

## 2. Năng lực quản lý

2.1. Về định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị:

- Am hiểu, dự đoán các xu hướng vận động, các vấn đề về kinh tế, chính trị, xã hội, môi trường, công nghệ... ở trong và ngoài nước; định hướng vai trò, mục tiêu, những ưu tiên chiến lược phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

- Nhận thức và định vị chiến lược phát triển của cơ quan, đơn vị trong mối tương quan với mục tiêu chung của tỉnh, định hướng chiến lược của các cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Xây dựng những chiến lược dài hạn nhằm cải thiện, tạo những biến chuyển, cải tiến bền vững trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

2.2. Về chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị:

- Dự đoán các nhân tố tác động đến hoạt động của cơ quan, đơn vị và chủ động chuẩn bị cho những cải tổ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động (định hướng lại chiến lược phát triển, tăng cường áp dụng công nghệ thông tin, tổ chức lại quy trình làm việc, sắp xếp kiện toàn cơ cấu bộ máy tổ chức, thay đổi văn hóa làm việc...);

- Phản ứng nhanh với những thay đổi, biến động; mạnh dạn thay đổi tư duy, lề lối làm việc cũ; đề xuất thay đổi, cải tổ của cơ quan, đơn vị với cơ quan có thẩm quyền. Tạo môi trường, khuyến khích sự thay đổi và tư duy tích cực về thay đổi trong cơ quan, đơn vị;

- Đánh giá, cải tổ các phương pháp, quy trình làm việc cơ quan, đơn vị và cơ chế phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương theo hướng công khai, đơn giản, minh bạch.

2.3. Về quyết định những vấn đề có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị:

- Nhận diện nhanh các thông tin, tình huống, vấn đề phức tạp; đánh giá được các mối liên kết, ý nghĩa và các thông tin ngầm ẩn từ những thông tin trái chiều để xác định phương án lựa chọn;

- Xem xét các rủi ro và đưa ra quyết định bất chuẩn tắc có mức độ ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị một cách chính xác, kịp thời dựa trên kinh nghiệm, mục tiêu chung của tổ chức, hiểu biết về điều kiện thực tiễn, nguồn lực hiện có...; giải trình khoa học, thuyết phục quyết định này với cấp trên khi được yêu cầu;

- Phối hợp chặt chẽ các tổ chức, cá nhân và các cơ quan có liên quan trong suốt quá trình ra quyết định;

- Mạnh dạn trao quyền quyết định và theo dõi, điều chỉnh quá trình ra quyết định của cấp dưới.

2.4. Về huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị:

- Dự đoán, đánh giá được nhu cầu về các nguồn lực tài chính, nhân sự, công nghệ... của cơ quan, đơn vị trong ngắn hạn, dài hạn để có phương án chuẩn bị, huy động, điều phối phù hợp;

- Áp dụng những phương pháp khoa học để quản lý và phát triển nguồn lực của cơ quan, đơn vị;

- Tạo dựng văn hóa, ý thức làm việc hướng đến chất lượng, hiệu quả công việc và phát huy tốt nguồn lực trong cơ quan, đơn vị.

2.5. Về tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm cho cấp dưới:

- Tạo dựng văn hóa thúc đẩy việc tự học tập, nâng cao năng lực và chia sẻ kiến thức, chuyên môn, kinh nghiệm trong cơ quan, đơn vị;

- Định hướng mô hình tổ chức, cơ cấu nhân sự của cơ quan, đơn vị trong đó xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc nhằm thực hiện nhiệm vụ đạt được chất lượng, hiệu quả;

- Nắm bắt được tâm tư, yêu cầu nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển nghề nghiệp của công chức, viên chức để thu hút, giữ chân những người có chuyên môn cao;

- Có tầm nhìn chiến lược về nhu cầu năng lực cần thiết cho sự phát triển của cơ quan, đơn vị trong tương lai để phát hiện và tạo nguồn cán bộ lãnh đạo kế cận.

### **3. Năng lực chuyên môn**

3.1. Là người có chuyên môn nghiệp vụ cao nhất của ngành; am hiểu kiến thức, những nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ mới ở trong và ngoài nước về ngành, lĩnh vực tư pháp.

3.2. Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách kinh tế - xã hội, các đề án, chương trình, dự án có tính chiến lược của tỉnh về ngành, lĩnh vực tư pháp.

3.3. Tổ chức chỉ đạo, triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thể chế quản lý chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.

3.4. Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

3.5. Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, phục vụ thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

3.6. Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực tư pháp.

## **II. KỸ NĂNG**

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng tham mưu hoạch định, tổ chức thực hiện và đánh giá chính sách công.
2. Kỹ năng sử dụng hiệu quả công cụ kế hoạch trong quản lý cấp sở.

3. Kỹ năng quản lý và phát triển nguồn nhân lực.
4. Kỹ năng quản lý sự thay đổi trong tổ chức.
5. Kỹ năng phân công và tổ chức hoạt động phối hợp hiệu quả trong hoạt động công vụ; phối hợp các cơ quan, đơn vị, địa phương.
6. Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
7. Kỹ năng đối thoại, trả lời chất vấn, tiếp dân và quan hệ với truyền thông.

### **III. TRÌNH ĐỘ**

1. Có bằng tốt nghiệp đại học luật trở lên.
2. Giữ ngạch chuyên viên chính trở lên.
3. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân trở lên.
4. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên hoặc văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

## **B. PHÓ GIÁM ĐỐC**

### **I. NĂNG LỰC**

#### **1. Năng lực chung**

- Am hiểu về quản lý nhà nước; có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của tỉnh để cụ thể hóa, chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh để xây dựng phương hướng, nhiệm vụ phát triển ngành, lĩnh vực công tác tư pháp;

- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo và định hướng sự phát triển về công tác tư pháp trên địa bàn tỉnh; có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp, phương pháp quản lý nhà nước về công tác tư pháp trên địa bàn tỉnh phù hợp, khả thi, hiệu quả;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi công vụ;

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể công chức, viên chức, người lao động của cơ quan; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức

vụ Trưởng phòng hoặc tương đương (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

1.1. Về chủ động, trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ; hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành công vụ:

- Chủ động đảm nhận trách nhiệm thực hiện những công việc khó và chịu trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả đối với nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành công vụ, tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức công vụ và ứng xử nghề nghiệp của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

1.2. Về đưa ra các định hướng chiến lược thực hiện nhiệm vụ:

- Xác định rõ mục tiêu, ưu tiên trong công việc và sắp xếp tổ chức khoa học những công việc có quy mô, tính chất phức tạp, cần huy động nguồn lực bên trong và bên ngoài cơ quan, đơn vị;

- Phát triển các sáng kiến đột phá để cải thiện, nâng cao sự hài lòng của tổ chức, cá nhân;

- Dự đoán những rào cản vô hình, hữu hình để đưa ra những kế hoạch dự phòng hiệu quả, đảm bảo được chất lượng, hiệu quả và tiến độ nhiệm vụ được phân công.

1.3. Về phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách:

- Soạn thảo các văn bản có tính quy phạm pháp luật, các nghiên cứu khoa học phức tạp, có tính phổ quát lớn hoặc chuyên môn cao; đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học;

- Xây dựng chính sách có mức tác động sâu rộng đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị;

- Thiết lập khung chương trình đánh giá tác động của chính sách, thực hiện điều chỉnh chính sách trên cơ sở đánh giá tác động và nghiên cứu về xã hội, đối tượng tác động...

1.4. Về giao tiếp:

- Có thể giao tiếp một cách tự tin với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau liên quan đến công việc, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

- Truyền đạt niềm tin về tầm nhìn, chiến lược chung của cơ quan, đơn vị đến đồng nghiệp, tổ chức để cam kết và cùng đóng góp xây dựng cơ quan, đơn vị ngày càng phát triển.

1.5. Về thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược:

- Tạo được uy tín, mối quan hệ với các chuyên gia cùng lĩnh vực và lãnh đạo chủ chốt các sở, ban, ngành, địa phương để cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung, nâng cao hiệu quả quản lý ngành, lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

- Giải quyết hiệu quả các xung đột trong và ngoài cơ quan, đơn vị phát sinh từ việc xung đột trong tính chất công việc, chức năng, nhiệm vụ hoặc khác nhau về quan điểm, lợi ích.

1.6. Về sử dụng công nghệ thông tin: Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.

## **2. Năng lực quản lý**

2.1. Về xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực được phân công phụ trách:

- Dự đoán được các tác động dài hạn của những yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ... thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Định hướng mục tiêu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với mục tiêu, chiến lược chung của cơ quan, đơn vị;

- Am hiểu về hệ thống chính trị, nền công vụ; các loại dịch vụ, cộng đồng... liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách để xây dựng các kế hoạch, chiến lược góp phần cải thiện chất lượng dịch vụ công và sự hài lòng của người dân, tổ chức;

- Xây dựng các kế hoạch hỗ trợ hoặc triển khai chiến lược, mục tiêu dài hạn của cơ quan, đơn vị.

2.2. Về chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực được phân công phụ trách:

- Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, phương pháp hoạt động trong các lĩnh vực được phân công phụ trách. Nhanh chóng xây dựng, triển khai các kế hoạch, phương án ứng phó với yếu tố, sự kiện có tác động lớn đến hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Cập nhật thông tin cho công chức trong cơ quan, đơn vị và các bên liên quan; vạch ra lộ trình cho sự thay đổi và kiểm soát, điều chỉnh quá trình thực hiện sự thay đổi để không gây xáo trộn hoặc ảnh hưởng đến công việc chung.

2.3. Về quyết định đối với trường hợp chưa rõ, phức tạp, nhạy cảm chưa được quy định thuộc thẩm quyền trong lĩnh vực được phân công phụ trách:

- Nắm bắt nhanh các thông tin, vấn đề phức tạp; đánh giá được các mối liên kết, ý nghĩa và các thông tin ngầm ẩn trong điều kiện thiếu nguồn tham khảo, căn cứ rõ ràng để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các mục tiêu của cơ quan đơn vị, chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những phương án này;

- Đưa ra những quyết định hiệu quả trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với định hướng, mục tiêu chiến lược của cơ quan, đơn vị dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực, thông tin hiện có dù đang chịu áp lực và chịu trách nhiệm về những trách nhiệm này;

- Chủ động tham gia, hỗ trợ cấp trên trong quá trình đưa ra những quyết định có mức độ ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2.4. Về quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực được phân công phụ trách:

- Xác định năng lực cốt lõi, định hướng được nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, định hướng của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Có kế hoạch phân bổ nguồn lực hợp lý vào các hoạt động, chương trình phục vụ lợi ích, chiến lược lâu dài của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Chủ động tìm kiếm, vận động những nguồn lực từ bên ngoài để kết hợp, bổ sung với nguồn lực của cơ quan, đơn vị nhằm thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo duy trì hoặc nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, nhiệm vụ được phân công .

2.5. Về tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm cho cấp dưới:

- Xây dựng, khuyến khích mô hình đào tạo tại chỗ, phát triển nghề nghiệp và nhân lực cho công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Xác định yêu cầu về năng lực cần thiết cho công việc trong dài hạn của lĩnh vực được phân công phụ trách để có phương án phát triển nguồn nhân lực phù hợp;

- Nhận diện tiềm năng, hướng dẫn công chức, viên chức phát triển khả năng bằng cách giới thiệu các nguồn thông tin, các khóa đào tạo hoặc giao các công việc phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực.

### **3. Năng lực chuyên môn**

3.1. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực được phân công; có năng lực cụ thể hóa và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các lĩnh vực được phân công phụ trách; có chuyên môn nghiệp vụ cao của ngành về một lĩnh vực chuyên môn; am hiểu kiến thức, những nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ mới ở trong và ngoài nước về lĩnh vực chuyên môn.

3.2. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện.

3.3. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực.

3.4. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực.

3.5. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý.

3.6. Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.

## **II. KỸ NĂNG**

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng tham mưu hoạch định, tổ chức thực hiện và đánh giá chính sách công.

2. Kỹ năng sử dụng hiệu quả công cụ kế hoạch trong quản lý cấp sở.
3. Kỹ năng quản lý và phát triển nguồn nhân lực.
4. Kỹ năng quản lý sự thay đổi trong tổ chức.
5. Kỹ năng phân công và tổ chức hoạt động phối hợp hiệu quả trong hoạt động công vụ; phối hợp các cơ quan, đơn vị, địa phương.
6. Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
7. Kỹ năng đối thoại, trả lời chất vấn, tiếp dân và quan hệ với truyền thông.

### **III. TRÌNH ĐỘ**

1. Có bằng tốt nghiệp đại học luật trở lên.
2. Giữ ngạch chuyên viên chính trở lên.
3. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân trở lên.
4. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên hoặc văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

## **C. TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

### **I. NĂNG LỰC**

#### **1. Năng lực chung**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng chuyên môn và các lĩnh vực khác có liên quan; hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của phòng và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công vụ;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

1.1. Về trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công vụ:

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, yêu thương đồng nghiệp; không bè phái, lợi ích nhóm;

- Tâm huyết, tận tụy và có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, nói đi đôi với làm; không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc;

- Tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chấp hành nghiêm sự phân của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công.

#### 1.2. Về nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của tổ chức, công dân:

- Xác định rõ, theo dõi và điều chỉnh kịp thời những mục tiêu, cách thức sắp xếp tổ chức, ưu tiên trong công việc để hoàn thành tốt những nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn;

- Dự đoán sự thay đổi trong yêu cầu nhiệm vụ và kỳ vọng của tổ chức, cá nhân để tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng tham mưu, hiệu quả giải quyết công việc ở lĩnh vực được phân công.

#### 1.3. Về hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách:

- Soạn thảo các văn bản phức tạp, nghiên cứu khoa học... đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; ngôn ngữ hành chính chính xác, rõ ràng, mạch lạc, phổ thông, đại chúng; văn bản đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học;

- Thiết lập khung pháp lý chung nhằm hỗ trợ cho việc xây dựng, quản trị các chính sách và thúc đẩy, hỗ trợ công chức, viên chức trong thực thi chính sách.

#### 1.4. Về giao tiếp:

- Có thể giao tiếp một cách tự tin với các đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài cơ quan, đơn vị về công việc, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc, thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để kịp thời điều chỉnh cách thức truyền đạt, trao đổi thông tin đảm bảo đạt được mục đích giao tiếp.

- Truyền đạt, trình bày thông tin, ý tưởng phức tạp hoặc mang tính chiến lược một cách đơn giản, súc tích và lôi cuốn;

#### 1.5. Về thiết lập mạng lưới quan hệ:

- Xây dựng nhóm vững mạnh dựa trên việc phát huy tất cả thế mạnh của các thành viên; tạo điều kiện hợp tác giữa các nhóm khác nhau nhằm hoàn thành mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị;

- Tạo dựng được uy tín cá nhân và mối quan hệ, hợp tác với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các cơ quan, đơn vị ở nhiều cấp thông qua chia sẻ thông tin và nguồn lực để hướng tới mục tiêu chung;

- Tạo được một nhóm làm việc hiệu quả, thể hiện sự quan tâm đến đồng nghiệp; thúc đẩy cộng tác, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức và kỹ năng, thảo luận, đưa ra các đề xuất và giải pháp hữu hiệu.

1.6. Về sử dụng công nghệ thông tin: Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.

## **2. Năng lực quản lý**

2.1. Về xây dựng được mục tiêu, định hướng thuộc lĩnh vực công tác được phân công:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ... để tham mưu, đề xuất, cụ thể hóa những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp ở lĩnh vực được phân công;

- Nắm được các chiến lược, định hướng của cơ quan, đơn vị để xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp;

- Xây dựng được các chính sách, kế hoạch đáp ứng được nhu cầu của tổ chức, cá nhân dựa trên việc cập nhật kiến thức về nhu cầu, xu hướng mới hoặc những kinh nghiệm triển khai thực tiễn của các cơ quan, đơn vị, địa phương khác.

2.2. Về chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong lĩnh vực được phân công:

- Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi hoặc những dấu hiệu cho thấy sự không phù hợp về phương pháp, quy trình, chất lượng dịch vụ, công việc... trong lĩnh vực công tác được phân công;

- Có những biện pháp để điều chỉnh kịp thời đối với những thay đổi thuộc phạm vi quản lý;

- Hỗ trợ cấp trên trong quản lý sự thay đổi của cơ quan, đơn vị.

2.3. Về giải quyết những tình huống khó, phức tạp thuộc nhiệm vụ của phòng được phân công:

- Nhận biết, phân tích, đánh giá được các thông tin phức tạp, các yếu tố nhân quả, các thông tin ngầm ẩn để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những phương án này;

- Nhanh chóng đưa ra những quyết định đúng dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực, thông tin hiện có ngay cả trong những trường hợp khó và chưa có tiền lệ;

- Chịu trách nhiệm giải trình về những quyết định của phòng, lĩnh vực được phân công;

- Kịp thời điều chỉnh quyết định khi có những dấu hiệu cho thấy cách giải quyết trước đó có thể không hiệu quả.

#### 2.4. Về quản lý, phát huy nguồn lực của phòng:

- Đánh giá và hợp lý hóa quy trình, cách thức tổ chức công việc để đảm bảo phát huy tốt được các nguồn lực thuộc phạm vi quản lý, kết quả đầu ra của công việc;

- Khuyến khích công chức trong phòng sử dụng nguồn lực một cách tiết kiệm, hợp lý; giám sát và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn lực của cấp dưới để kịp thời góp ý, điều chỉnh.

#### 2.5. Về thúc đẩy phát triển năng lực của cấp dưới:

- Thường xuyên theo dõi, giám sát, đánh giá công chức trong phòng; cung cấp thông tin phản hồi kịp thời, mang tính xây dựng nhằm nâng cao hiệu quả làm việc, phát triển năng lực của công chức;

- Động viên kịp thời đối với công chức có hiệu quả, bảo đảm tiến độ, chất lượng;

- Cùng công chức trong phòng xác định mục tiêu công việc và lập kế hoạch phát triển cá nhân; đề xuất, tạo điều kiện cho công chức trong phòng tham gia các chương trình và cơ hội học tập, làm việc để nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ;

- Bố trí công chức mới và công chức có kinh nghiệm cùng làm việc để tạo điều kiện cho công chức mới hiểu biết về công việc, lĩnh vực được phân công.

### 3. Năng lực chuyên môn

3.1. Nắm chắc mục tiêu, đối tượng quản lý, các hệ thống nguyên tắc, cơ chế quản lý nghiệp vụ lĩnh vực được phân công và biết những hệ thống quản lý liên quan; am hiểu tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực được phân công trong nước và thế giới.

3.2. Có năng lực soạn thảo văn bản, tài liệu hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm và chấn chỉnh công tác quản lý của ngành, lĩnh vực tư pháp có liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn.

3.3. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện.

3.4. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực.

3.5. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp huyện trở lên.

3.6. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý.

3.7. Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.

## **II. KỸ NĂNG**

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.
2. Kỹ năng quản lý và lãnh đạo.
3. Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.
4. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và quản lý văn bản.
5. Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.
6. Kỹ năng tham mưu.
7. Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm.
8. Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp.
9. Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.
10. Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

## **III. TRÌNH ĐỘ**

1. Có bằng tốt nghiệp đại học luật trở lên.
2. Giữ ngạch chuyên viên trở lên.
3. Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.
4. Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

Đối với Chánh Thanh tra: Ngoài có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật, phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên theo quy định của pháp luật về Thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra theo quy định.

## **D. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

### **I. NĂNG LỰC**

#### **1. Năng lực chung**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng chuyên môn và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của phòng và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công vụ;

- Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên, không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về.

1.1. Về trách nhiệm đối với nhiệm vụ; hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành công vụ:

- Chủ động đảm trách, hăng say thực hiện những công việc khó và chịu trách nhiệm đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc thuộc lĩnh vực công tác của phòng;

- Thiết lập, hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành công vụ, tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức công vụ, chuẩn tắc nghề nghiệp của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

1.2. Về nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của tổ chức, cá nhân:

- Xác định rõ, theo dõi và điều chỉnh kịp thời những mục tiêu, cách thức sắp xếp tổ chức, ưu tiên trong công việc để hoàn thành tốt những nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan, đơn vị;

- Dự đoán sự thay đổi trong nhu cầu và kỳ vọng ngày càng tăng của tổ chức, cá nhân để tiếp tục cải thiện chất lượng hiệu quả công việc;

- Thường xuyên đưa ra các ý tưởng khả thi để cải tiến, nâng cao chất lượng hiệu quả công việc.

1.3. Về hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách:

- Soạn thảo các văn bản phức tạp, nghiên cứu khoa học... đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính; đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học;

- Thiết lập khung pháp lý chung nhằm hỗ trợ cho việc xây dựng, quản trị các chính sách và thúc đẩy, hỗ trợ công chức, viên chức trong thực thi chính sách.

1.4. Về giao tiếp:

- Có thể giao tiếp một cách tự tin với nhiều đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài cơ quan, đơn vị về công việc, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được phân công;

- Truyền đạt, trình bày thông tin, ý tưởng phức tạp hoặc mang tính chiến lược một cách đơn giản, súc tích và lôi cuốn;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để kịp thời điều chỉnh cách thức truyền đạt, trao đổi thông tin nhạy cảm phức tạp; đảm bảo đạt được mục đích giao tiếp.

#### 1.5. Về thiết lập các quan hệ:

- Tạo dựng được uy tín cá nhân và mạng lưới quan hệ, hợp tác với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các cơ quan, đơn vị ở nhiều cấp thông qua chia sẻ thông tin và nguồn lực để hướng tới mục tiêu chung;

- Tạo được một nhóm làm việc hiệu quả, thể hiện sự quan tâm đến đồng nghiệp; thúc đẩy cộng tác, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức và kỹ năng, thảo luận, đưa ra các đề xuất và giải pháp hữu hiệu.

#### 1.6. Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.

## 2. Năng lực quản lý

### 2.1. Về xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc:

- Chủ động tìm hiểu và chia sẻ những thông tin, xu hướng chung liên quan đến lĩnh vực được phân công với đồng nghiệp;

- Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động bộ phận, nhóm phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị;

- Hiểu biết và cân nhắc các mối liên hệ trong công việc giữa các phòng chuyên môn, đơn vị khi xây dựng kế hoạch công việc cho Phòng, nhóm để cùng hỗ trợ cho việc hoàn thành được mục tiêu, định hướng chung của cơ quan, đơn vị.

### 2.2. Về chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho phòng:

- Nắm bắt được các nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi, cải tổ liên quan đến công việc của Phòng chuyên môn, bộ phận phụ trách;

- Xác định được những nhân tố cản trở sự thay đổi và thông báo cho cấp trên hoặc chủ động đưa ra phương án giải quyết;

- Trao đổi thông tin với đồng nghiệp để cùng chuẩn bị và hỗ trợ tiến hành thay đổi, cải tổ.

### 2.3. Về giải quyết tình huống:

- Thu thập và phân tích thông tin từ các nguồn khác nhau; nhìn thấy mối liên hệ, mô hình, xu hướng, các thông tin ngầm ẩn từ những dữ liệu đang có để xây dựng các phương án lựa chọn;

- Đánh giá và đề xuất lựa chọn phương án tối ưu cho những tình huống nảy sinh bất ngờ, cần xử lý gấp;

- Giải trình một cách rõ ràng quá trình, căn cứ đưa ra quyết định bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp;

- Nhanh chóng đưa ra các quyết định đã có tiền lệ hoặc dựa trên quy trình có sẵn và chịu trách nhiệm về quyết định đó;

- Tư vấn hoặc thông tin phản hồi để giúp đồng nghiệp đưa ra những quyết định đúng trong xử lý công việc.

#### 2.4. Về quản lý, phát huy được nguồn lực của bộ phận:

- Xác định được những nguồn lực cần tập trung đầu tư để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm của bộ phận;

- Lập kế hoạch chính xác cho những yêu cầu về nguồn lực cho từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của bộ phận.

#### 2.5. Về chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác:

- Cung cấp các phản hồi mang tính xây dựng về việc thực thi những nhiệm vụ cụ thể của đồng nghiệp;

- Chủ động chia sẻ kiến thức, chuyên môn đồng nghiệp để hỗ trợ và thúc đẩy nhau học tập, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

- Sẵn sàng hướng dẫn, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ cho đồng nghiệp.

### 3. Năng lực chuyên môn

3.1. Nắm chắc mục tiêu, đối tượng quản lý, nắm sâu các hệ thống nguyên tắc, cơ chế quản lý nghiệp vụ lĩnh vực đó và biết những hệ thống quản lý liên quan; am hiểu tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực đó trong nước và thế giới.

3.2. Soạn thảo tài liệu, văn bản bồi dưỡng nghiệp vụ, chấn chỉnh công tác quản lý ngành, lĩnh vực tư pháp.

3.3. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế.

3.4. Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan.

3.5. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.

3.6. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc.

3.7. Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.

3.8. Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

## II. KỸ NĂNG

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.
2. Kỹ năng quản lý và lãnh đạo.
3. Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.
4. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và quản lý văn bản.
5. Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.
6. Kỹ năng tham mưu.
7. Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm.
8. Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp.
9. Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.
10. Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

## III. TRÌNH ĐỘ

1. Có bằng tốt nghiệp đại học luật trở lên.
2. Giữ ngạch chuyên viên trở lên.
3. Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.
4. Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

Đối với Phó Chánh Thanh tra: Ngoài có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật, phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên theo quy định của pháp luật về Thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra theo quy định.

## Đ. CHUYÊN VIÊN

### I. NĂNG LỰC

#### 1. Năng lực chung

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực tư pháp và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;
- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý; hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được phân công; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý, tổ chức khoa học quản lý;
- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiêm cứu, tham mưu;
- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo

đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; am hiểu thực tế kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được phân công; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

#### 1.1. Về trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công:

- Không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc;

- gương mẫu trong thi hành công vụ; có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực.

#### 1.2. Về đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của tổ chức, công dân:

- Xây dựng, triển khai quy trình, hệ thống để hướng dẫn và theo dõi tiến độ công việc; nhận diện những vướng mắc và đề xuất phương án xử lý;

- Hiểu được tác động của các quy định mới, định hướng, chỉ đạo mới do cấp trên đưa ra và tổ chức, xác định lại ưu tiên trong công việc để đảm bảo tiến độ và hiệu quả những nhiệm vụ khó, phức tạp;

- Thiết kế và triển khai khảo sát sự hài lòng của khách hàng hoặc kế hoạch của cấp trên nhằm đề ra những cải tiến cần thiết cho chất lượng dịch vụ công;

- Chủ động đề ra các giải pháp nhằm cải thiện những mặt còn hạn chế trong công việc để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đồng nghiệp, cá nhân, tổ chức.

#### 1.3. Về phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị; của tỉnh:

- Nắm vững các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; văn bản đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, thuyết phục đối tượng hướng tới và đạt được mục đích đề ra;

- Nghiên cứu, làm việc với chuyên gia, các cá nhân có liên quan để phát triển các quy trình, chính sách đúng đắn, có tính thực tiễn phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị và của tỉnh.

#### 1.4. Về giao tiếp:

- Giao tiếp một cách tự tin với tổ chức, cá nhân và đồng nghiệp ở các cấp độ khác nhau trong cơ quan, đơn vị trong quá trình tổ chức, xử lý công việc;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc, những quan điểm, bất đồng, xung đột lợi ích công việc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh và đảm bảo sự thông suốt trong quá trình giao tiếp;

- Trình bày, thuyết trình, phát biểu truyền tải được nội dung hướng đến và có sự trao đổi để đạt được sự đồng thuận từ người nghe.

#### 1.5. Về tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ:

- Tạo sự tin tưởng, hợp tác lẫn nhau trong nội bộ khuyến khích các thảo luận mang tính xây dựng, hướng vào tầm nhìn, mục tiêu chung;

- Lắng nghe, tiếp thu ý kiến cởi mở, chân thành, trao đổi và thuyết phục nhằm đạt được sự đồng thuận chung trong việc phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động với các phòng chuyên môn có liên quan, đảm bảo được mục tiêu, yêu cầu nhiệm vụ được phân công;

- Duy trì, mở rộng quan hệ với Phòng chuyên môn trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị có liên quan để cùng triển khai thực hiện công việc thuộc nhiệm vụ được phân công và hoàn thành mục đích, nhiệm vụ chung.

1.6. Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.

## **2. Năng lực quản lý**

2.1. Về xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân:

- Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc chung của cơ quan, đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và của tỉnh;

- Chủ động cập nhật thông tin đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai công việc, nhiệm vụ cá nhân phù hợp với những mục tiêu, kế hoạch của phòng, cơ quan, đơn vị.

2.2. Về chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc:

- Nắm bắt được những thay đổi về quy định, định hướng, phương pháp triển khai tổ chức, ứng dụng công nghệ... đang diễn ra trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công;

- Chủ động điều chỉnh phương pháp làm việc, kế hoạch công việc hoặc thông báo cho cấp trên và kịp thời đưa ra những biện pháp điều chỉnh phù hợp.

2.3. Về giải quyết tình huống và quyết định:

- Hiểu được thông tin, xác định được phương pháp thu thập và tổng hợp thông tin; nhận biết được mối liên hệ giữa tình huống và thông tin để xây dựng các phương án lựa chọn phục vụ việc đưa ra quyết định của cấp trên;

- Nhận biết được các thứ tự ưu tiên trong quy trình xử lý thông tin theo hướng dẫn có sẵn;

- Phân tích, liên kết thông tin với những quyết định đã có hoặc quy trình có sẵn để đưa ra quyết định.

2.4. Về tổ chức thực hiện công việc:

- Xác định được những nguồn lực cần tập trung đầu tư để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm của nhóm, bộ phận;

- Lập kế hoạch chính xác cho những yêu cầu về nguồn lực cho từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của nhóm, bộ phận.

## **3. Năng lực chuyên môn**

3.1. Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của lĩnh vực quản lý, hiểu biết rộng về các chuyên môn nghiệp vụ liên quan.

3.2. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế.

3.3. Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan.

3.4. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc.

3.5. Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

## **II. KỸ NĂNG**

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.
2. Kỹ năng quản lý thời gian, quản lý hồ sơ.
3. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.
4. Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.
5. Kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân.
6. Kỹ năng thuyết trình.
7. Kỹ năng làm việc nhóm.

## **III. TRÌNH ĐỘ**

1. Có bằng tốt nghiệp đại học luật trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng chuyên môn.
2. Giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.
3. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

## **E. THANH TRA VIÊN**

### **I. NĂNG LỰC**

#### **1. Năng lực chung**

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực tư pháp và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực thanh tra, khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng;

- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý; hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được phân công; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; am hiểu thực tế kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được phân công; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

#### 1.1. Về trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công:

- Không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc;

- Gương mẫu trong thi hành công vụ; có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực.

#### 1.2. Về đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của tổ chức, công dân:

- Xây dựng, triển khai quy trình, hệ thống để hướng dẫn và theo dõi tiến độ công việc; nhận diện những vướng mắc và đề xuất những phương án xử lý;

- Hiểu được tác động của các quy định mới, định hướng, chỉ đạo mới do cấp trên đưa ra và tổ chức, xác định lại ưu tiên trong công việc để đảm bảo tiến độ và hiệu quả những nhiệm vụ khó, phức tạp;

- Thiết kế và triển khai khảo sát sự hài lòng của khách hàng hoặc kế hoạch của cấp trên nhằm đề ra những cải tiến cần thiết cho chất lượng dịch vụ công;

- Chủ động đề ra các giải pháp nhằm cải thiện những mặt còn hạn chế trong công việc để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đồng nghiệp, công dân, tổ chức.

#### 1.3. Về phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị:

- Nắm vững các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; văn bản đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, thuyết phục được đối tượng hướng tới và đạt được mục đích đề ra;

- Nghiên cứu, làm việc với chuyên gia, các cá nhân có liên quan để phát triển các quy trình, chính sách đúng đắn, có tính thực tiễn phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị.

#### 1.4. Về giao tiếp:

- Giao tiếp một cách tự tin với tổ chức, cá nhân và đồng nghiệp ở các cấp độ khác nhau trong cơ quan, đơn vị trong quá trình tổ chức, xử lý công việc;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc, những quan điểm, bất đồng, xung đột lợi ích công việc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh và đảm bảo sự thông suốt trong quá trình giao tiếp;

- Trình bày, thuyết trình, phát biểu truyền tải được nội dung hướng đến và có sự trao đổi để đạt được sự đồng thuận từ người nghe.

#### 1.5. Về tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ:

- Tạo sự tin tưởng, hợp tác lẫn nhau trong nội bộ khuyến khích các thảo luận mang tính xây dựng, hướng vào tầm nhìn, mục tiêu chung; kiểm soát và từng bước xử lý mâu thuẫn giữa đồng nghiệp bằng cách phân công công việc hợp lý hoặc các phương pháp hòa giải;

- Lắng nghe, tiếp thu ý kiến cởi mở, chân thành, trao đổi và thuyết phục nhằm đạt được sự đồng thuận chung trong việc phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động với các phòng chuyên môn có liên quan, đảm bảo được mục tiêu, yêu cầu nhiệm vụ được phân công;

- Duy trì, mở rộng quan hệ với các phòng chuyên môn trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị có liên quan để cùng triển khai thực hiện công việc thuộc nhiệm vụ được phân công và hoàn thành mục đích, nhiệm vụ chung.

1.6. Hiểu biết cơ bản công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.

## 2. Năng lực quản lý

### 2.1. Về xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân:

- Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc chung của cơ quan, đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương, của tỉnh;

- Chủ động cập nhật thông tin đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai công việc, nhiệm vụ cá nhân phù hợp với những mục tiêu, kế hoạch của Thanh tra sở và cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành thanh tra, kiểm tra.

### 2.2. Về chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc:

- Nắm bắt được những thay đổi về quy định, định hướng, phương pháp triển khai tổ chức, ứng dụng công nghệ... trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công;

- Chủ động điều chỉnh phương pháp làm việc, kế hoạch công việc hoặc thông báo cho cấp trên và kịp thời đưa ra những biện pháp điều chỉnh phù hợp.

### 2.3. Về giải quyết tình huống và quyết định:

- Hiểu được thông tin, xác định được phương pháp thu thập và tổng hợp thông tin; Nhận biết được mối liên hệ giữa tình huống và thông tin để xây dựng các phương án lựa chọn phục vụ việc đưa ra quyết định của cấp trên;

- Nhận biết được các thứ tự ưu tiên trong quy trình xử lý thông tin theo hướng dẫn có sẵn;

- Phân tích, liên kết thông tin với những quyết định đã có hoặc quy trình có sẵn để đưa ra quyết định.

#### 2.4. Về tổ chức thực hiện công việc:

- Xác định được những nguồn lực cần tập trung đầu tư để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm của nhóm, bộ phận;
- Lập kế hoạch chính xác cho những yêu cầu về nguồn lực cho từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của nhóm, bộ phận.

### 3. Năng lực chuyên môn

3.1. Nắm vững Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng và các văn bản chuyên ngành có liên quan đến công tác tư pháp; nắm vững quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3.2. Khảo sát nắm tình hình, xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra ngành tư pháp hàng năm, đột xuất; tổ chức triển khai các đoàn thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng theo đúng quy định.

3.3 Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được phân công; thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc.

3.4. Lập biên bản, viết báo cáo kết quả thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền biện pháp giải quyết, quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan.

3.5. Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

## II. KỸ NĂNG

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.
2. Kỹ năng Quản lý thời gian, quản lý hồ sơ.
3. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.
4. Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.
5. Kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân.
6. Kỹ năng thuyết trình.
7. Kỹ năng làm việc nhóm.
8. Kỹ năng giải quyết khiếu nại tố cáo; phân tích, tổng hợp, đánh giá, kết luận các Đoàn thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo.
9. Kỹ năng tiếp công dân.

### III. TRÌNH ĐỘ

1. Có bằng tốt nghiệp đại học luật trở lên.
2. Giữ ngạch Thanh tra viên hoặc chuyên viên trở lên.
3. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.
4. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên.

### G. CÁN SỰ

#### I. NĂNG LỰC

##### 1. Năng lực chung

- Hiểu được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực; chủ trương của lãnh đạo;
- Nắm chắc các nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của hệ thống bộ máy nhà nước;
- Hiểu được tính chất, đặc điểm hoạt động của các đối tượng quản lý và nghiệp vụ quản lý;

1.1. Về tự nhận trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công, chuẩn mực trong thi hành công vụ:

- Thể hiện trách nhiệm trong việc đáp ứng các yêu cầu đầu ra của công việc và ý chí khắc phục những mặt còn hạn chế của bản thân để nâng cao hiệu quả công việc;
- Trung thực báo cáo thông tin đến cấp trên và chia sẻ thông tin với đồng nghiệp để cùng nhau hướng tới mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị;
- Tự nhận trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công khi không bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; chuẩn mực trong thi hành công vụ.

1.2. Về linh hoạt trong việc tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất:

- Xây dựng kế hoạch, xác định được quy trình, nhiệm vụ và nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc; xác định, thực hiện những công việc cần ưu tiên và có những điều chỉnh kịp thời trong quá trình triển khai công việc nhằm đảm bảo các sản phẩm đầu ra đáp ứng được yêu cầu, giải quyết thủ tục cho công dân, tổ chức đúng hạn;
- Xây dựng các hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính hoặc đề xuất hợp lý hóa thủ tục dựa trên thông tin phản hồi của đồng nghiệp, công dân, tổ chức.

1.3. Về nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách:

- Nắm vững các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; soạn thảo được các văn bản đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính với nội dung rõ ràng, truyền tải được thông tin, phù hợp

với đối tượng hướng tới, đạt được mục đích đề ra và có đưa ra định hướng triển khai áp dụng để giải quyết công việc;

- Dự thảo được các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của lãnh đạo;

- Nghiên cứu các thông tin có liên quan và khả năng áp dụng chính sách do các cơ quan hoặc cá nhân khác đề xuất hoặc ban hành.

#### 1.4. Về giao tiếp:

- Truyền đạt thông tin, ý kiến một cách tự tin, rõ ràng và đầy đủ (cung cấp đúng thông tin cho đúng đối tượng); hiểu được đối tượng truyền đạt thông tin;

- Trao đổi cởi mở, có tính chất xây dựng về các cách tiếp cận, nhìn nhận khác nhau đối với một vấn đề; công bằng, khách quan khi nhận xét, đánh giá và chủ động tìm hiểu quan điểm của người khác để tránh hoặc làm rõ xung đột, bất đồng;

- Có những điều chỉnh hợp lý về nội dung, ngôn từ, cách thức truyền đạt... và dự phòng trước cách hài hòa ý kiến bất đồng để đạt được sự đồng thuận từ đối tượng hướng tới.

#### 1.5. Về thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ:

- Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp trong và ngoài phòng để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ;

- Chủ động dành thời gian cùng xác định nhiệm vụ, mục tiêu của nhóm, bộ phận để đảm bảo sự thống nhất cao; hỗ trợ đồng nghiệp giải quyết vướng mắc phát sinh khi cần;

- Thể hiện tinh thần hợp tác; tiếp thu những ý kiến đóng góp và xây dựng sự tin tưởng giữa các bên có liên quan nhằm tạo sự đồng thuận chung;

- Tiếp thu ý kiến góp ý và đề xuất điều chỉnh kịp thời trong phương pháp tổ chức thực hiện công việc, đảm bảo sự ủng hộ, phối hợp của đồng nghiệp và các bên có liên quan.

#### 1.6. Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác.

## 2. Năng lực chuyên môn

#### 2.1. Tham gia, hỗ trợ, phục vụ cho việc xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ:

#### 2.2. Thực hiện các công việc được phân công; phân tích, đánh giá hiệu quả và báo cáo kịp thời theo yêu cầu của mục tiêu của quản lý.

#### 2.3. Phát hiện và đề xuất các giải pháp để kịp thời điều chỉnh những thiếu sót trong quá trình thực thi công vụ nhằm đảm bảo việc thực hiện chế độ, chính sách, quyết định quản lý được thi hành nghiêm túc, chặt chẽ và có hiệu lực.

#### 2.4. Quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu của nhiệm vụ.

## **II. KỸ NĂNG**

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức và quản lý thời gian của cá nhân.
2. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong quản lý hành chính.
3. Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ trong cơ quan hành chính.
4. Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.
5. Kỹ năng giao tiếp hành chính.

## **III. TRÌNH ĐỘ**

1. Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ được phân công.
2. Giữ ngạch cán sự hoặc tương đương.

## **H. KẾ TOÁN**

### **I. NĂNG LỰC**

#### **1. Năng lực chung**

1.1. Về trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công, chuẩn mực trong thi hành công vụ:

- Thể hiện trách nhiệm trong việc đáp ứng các yêu cầu của công việc và ý chí khắc phục những mặt còn hạn chế của bản thân để nâng cao hiệu quả công việc;
- Trung thực báo cáo thông tin đến cấp trên và chia sẻ thông tin với đồng nghiệp để cùng nhau hướng tới mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị;
- Tự nhận trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công khi không bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chuẩn mực trong thi hành công vụ.

1.2. Về linh hoạt trong việc tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.

- Xây dựng kế hoạch, xác định được quy trình, nhiệm vụ và nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc; xác định, thực hiện những công việc cần ưu tiên và có những điều chỉnh kịp thời trong quá trình triển khai công việc nhằm đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc;

- Xây dựng các hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính hoặc đề xuất hợp lý hóa thủ tục dựa trên thông tin phản hồi của đồng nghiệp, tổ chức, cá nhân.

1.3. Về nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách:

- Nắm vững các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; soạn thảo được các văn bản đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính với nội dung rõ ràng, truyền tải được thông tin, phù hợp

với đối tượng nhắm tới, đạt được mục đích đề ra và có đưa ra định hướng triển khai áp dụng để giải quyết công việc;

- Nghiên cứu các thông tin có liên quan và khả năng áp dụng chính sách do các cơ quan hoặc cá nhân khác đề xuất hoặc ban hành.

#### 1.4. Về giao tiếp:

- Truyền đạt thông tin, ý kiến một cách tự tin, rõ ràng và đầy đủ; hiểu được đối tượng truyền đạt thông tin (cung cấp đúng thông tin cho đúng đối tượng);

- Trao đổi cởi mở và có tính chất xây dựng về các cách tiếp cận, nhìn nhận khác nhau đối với một vấn đề; công bằng, khách quan khi nhận xét, đánh giá và chủ động tìm hiểu quan điểm của người khác để tránh hoặc làm rõ xung đột, bất đồng;

- Có những điều chỉnh hợp lý về nội dung, ngôn từ, cách thức truyền đạt... và dự phòng trước cách hài hòa ý kiến bất đồng để đạt được sự đồng thuận từ đối tượng hướng tới.

#### 1.5. Về thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ:

- Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp trong và ngoài phòng để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ;

- Chủ động dành thời gian cùng xác định nhiệm vụ, mục tiêu của nhóm (bộ phận) để đảm bảo sự thống nhất cao; hỗ trợ đồng nghiệp giải quyết vướng mắc phát sinh khi cần;

- Thể hiện tinh thần hợp tác; ghi nhận những đóng góp và xây dựng sự tin tưởng giữa các bên có liên quan nhằm tạo sự đồng thuận chung;

- Tiếp thu góp ý và đề xuất điều chỉnh kịp thời trong phương pháp tổ chức thực hiện công việc, đảm bảo sự ủng hộ, phối hợp của đồng nghiệp và các bên có liên quan.

#### 1.6. Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

## 2. Năng lực chuyên môn

#### 2.1. Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, cơ quan, đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về công tác tổ chức bộ máy kế toán; có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở cơ quan, đơn vị.

#### 2.2. Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan.

#### 2.3. Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành.

#### 2.4. Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị.

#### 2.5. Am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành, lĩnh vực.

2.6. Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử.

2.7. Tạo mối quan hệ với các đơn vị liên quan; giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời.

## **II. KỸ NĂNG**

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức và quản lý thời gian của cá nhân.

2. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong quản lý hành chính.

3. Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ trong cơ quan hành chính.

4. Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.

5. Kỹ năng giao tiếp hành chính.

6. Sử dụng thành thạo máy tính, các kỹ năng tin học văn phòng (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, chứng từ điện tử phục vụ công tác chuyên môn.

## **III. TRÌNH ĐỘ**

1. Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tài chính kế toán trở lên.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên trung cấp trở lên.

3. Giữ ngạch Kế toán viên trung cấp trở lên.

## **I. NHÂN VIÊN**

### **I. NĂNG LỰC**

#### **1. Năng lực chung**

1.1 Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận tụy, trách nhiệm, trung thực và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.

1.2 Nắm vững các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; soạn thảo được các văn bản đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính với nội dung rõ ràng, truyền tải được thông tin.

1.3. Về giao tiếp: Truyền đạt thông tin, ý kiến một cách tự tin, rõ ràng và đầy đủ; hiểu được đối tượng truyền đạt thông tin. Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp trong và ngoài phòng để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ. Xác định nhiệm vụ, mục tiêu của nhóm (bộ phận) để đảm bảo sự thống nhất cao; hỗ trợ đồng nghiệp giải quyết vướng mắc phát sinh khi cần. Thể hiện tinh thần hợp tác và xây dựng sự tin tưởng giữa các bên có liên quan nhằm tạo sự đồng thuận chung. Tiếp thu góp ý và đề xuất điều chỉnh kịp thời trong phương pháp tổ chức thực hiện công việc, đảm bảo sự ủng hộ, phối hợp của đồng nghiệp và các bên có liên quan.

1.4. Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

## **2. Năng lực chuyên môn**

2.1 Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc và trực thuộc;

2.2 Đối với nhân viên (Văn thư, lưu trữ, kỹ thuật viên đánh máy):

Hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị hoặc các nghiệp vụ, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu. Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư và công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị. Ngoài ra:

- Đối với nhân viên Thủ quỹ: Nắm được chế độ thu chi tài chính của cơ quan; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của cơ quan. Nắm được quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt. Nắm được thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

- Đối với nhân viên kỹ thuật: Am hiểu và sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác; thiết bị điện.

- Đối với nhân viên lái xe: Am hiểu về kỹ thuật lái xe, xử lý thành thạo, hợp lý, an toàn trong khi tham gia giao thông.

## **II. KỸ NĂNG**

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Có kỹ năng soạn thảo các văn bản thông thường.
2. Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng.
3. Sử dụng thành thạo các kỹ thuật và thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác lái xe (đối với nhân viên lái xe).

## **III. TRÌNH ĐỘ**

1. Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Lái xe phải có giấy phép lái xe ô tô được cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được phân công nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu./.