

PHỤ LỤC III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ
VIỆC LÀM VỀ PHÁP CHẾ TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2025/TT-BTP ngày 31 tháng 3 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về pháp chế (hạng II)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Đơn vị sự nghiệp công lập
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công tác pháp chế.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác pháp chế và tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; xây dựng nội quy, quy chế, văn bản, hợp đồng của đơn vị sự nghiệp công lập chủ trì; tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công; tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	1. Chủ trì, tham gia xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án. 2. Chủ trì tham mưu, đề xuất, kiến nghị việc ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.

		chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập	1. Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế trong đơn vị. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả về công tác pháp chế. 3. Chủ trì hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Tổ chức thành công các lớp đào tạo, bồi dưỡng. 4. Các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật đảm bảo tiến độ, chất lượng theo kế hoạch được giao.
2.3	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác pháp chế, nội quy, quy chế của đơn vị.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời gian quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập	Chủ trì, tham gia việc tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Việc tham mưu, tư vấn ý kiến pháp lý được thực hiện theo đúng kế hoạch, chất lượng.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì, tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ	Đảm bảo quy trình công tác và đúng theo kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP) và quy định của pháp luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch đề ra.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công và theo quy định của pháp luật		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp công lập. (Lưu ý: việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập. (Lưu ý: việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiện quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3

	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về pháp chế (hạng III)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Đơn vị sự nghiệp công lập
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công tác pháp chế.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác pháp chế và tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; xây dựng nội quy, quy chế, văn bản, hợp đồng của đơn vị sự nghiệp công lập chủ trì; tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công; tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	1. Tham gia xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; chủ trì tham mưu, đề xuất việc ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. 2. Tham gia kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập	1. Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế trong đơn vị. 2. Tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả về công tác pháp chế. 3. Tham gia hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Tổ chức thành công các lớp đào tạo, bồi dưỡng. 4. Các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật đảm bảo tiến độ, chất lượng theo kế hoạch được giao.
2.3	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác pháp chế, nội quy, quy chế của đơn vị.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời gian quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập	Tham gia tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Việc tham mưu, tư vấn ý kiến pháp lý được thực hiện theo đúng kế hoạch, chất lượng.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy	Đảm bảo quy trình công tác và đúng theo kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP) và quy định của pháp luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch đề ra.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công và theo quy định của pháp luật		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp công lập. (Lưu ý: việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập. (Lưu ý: việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiện quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2

	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo