

Phụ lục 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM SỞ
TƯ PHÁP TỈNH LÀO CAI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

Mẫu số 03: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu

Tên VTVL: Giám đốc Sở Tư pháp	Mã VTVL: LDQL 01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên cao cấp
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc là người đứng đầu Sở, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của sở; quản lý việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ các Phó Giám đốc và các Phòng chuyên môn nghiệp vụ trong cơ quan	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Sở theo quy định của UBND tỉnh 2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Sở	Kế hoạch, Chương trình, Đề án, quyết định	1. Kế hoạch công tác của sở được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của UBND tỉnh và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của phòng, từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá

				việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Sở	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị trong Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp các tỉnh, các Sở, Ban, Ngành, UBND các xã, phường trong tỉnh và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở . 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách. 	Các nhiệm vụ được triển khai thực hiện đạt hiệu quả cao; xử lý kịp thời các nhiệm vụ phát sinh đúng quy định, hiệu năng, hiệu suất, hiệu quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Sở thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật ... 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Sở. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc... 	Công chức được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, được đánh giá đúng năng lực, được tạo điều kiện bồi dưỡng nghiệp vụ, phát triển bản thân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá, nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Sở. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền

				xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở. 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Sở. 3. Ký trình văn bản của Sở theo phân công, phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Sở với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Sở về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 	Hoạt động chung của Sở được quản lý đầy đủ, khoa học, hiệu quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành triển khai thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Sở đang và sẽ triển khai thực hiện kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Sở theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Sở theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Sở theo ủy quyền, theo quy định. 	Đảm bảo hiệu quả quản lý tài chính, tài sản của Sở	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Sở 	Chủ trì, tham gia họp đầy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ

		<p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Sở</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cấp trên</p>	<p>đủ, đảm bảo hiệu quả</p>	<p>đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	Tham gia trách nhiệm, hiệu quả các Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Vấn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.

3. Mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh	Theo phân công nhiệm vụ	Các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, chuyên đề có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của cấp có thẩm quyền
1.3	Được thay mặt Sở ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan.
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của Sở theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
2.2	Được quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, khen thưởng, kỷ luật công chức, người lao động thuộc thẩm quyền.
2.3	Được quyền quyết định tuyển dụng, cho thôi việc đối với người lao động của cơ quan.
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Có thẩm quyền quyết định các nội dung về tài chính của cơ quan theo quy định và theo phân cấp, ủy quyền.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý. - Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Sở. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7. Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	- Giao tiếp ứng xử	3-5
	- Quan hệ phối hợp	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-5
	- Thẩm định văn bản	3-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-5

Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-5
	- Quản lý sự thay đổi	3-5
	- Ra quyết định	3-5
	- Quản lý nguồn lực	3-5
	- Phát triển nhân viên	3-5

Mẫu số 04: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở Tư pháp		Mã VTVL: LĐQL02
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính trở lên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Giám đốc có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như Giám đốc.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Sở	<p>1. Giúp Giám đốc Sở quản lý, điều hành một số mảng công việc của Sở</p> <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.</p>	Công việc thuộc lĩnh vực phụ trách được triển khai thực hiện hiệu quả	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.</p> <p>2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p>

				4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	Tham gia trách nhiệm, hiệu quả các Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của... 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Tham gia họp đầy đủ, đảm bảo hiệu quả	1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Kế hoạch công tác của bộ phận được phân công phụ trách	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc	Theo phân công nhiệm vụ	Các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Tham gia các cuộc họp có liên quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	<ul style="list-style-type: none"> 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
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu Sở
1.3	Được thay mặt Giám đốc Sở ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan.
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của Sở theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Giám đốc Sở, UBND tỉnh, Tỉnh ủy, Bộ Tư pháp
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho công chức được phân công phụ trách
2.2	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Được ký các nội dung theo phân cấp, ủy quyền của Giám đốc sở

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn 	<ul style="list-style-type: none"> Phòng họp Máy photocopy

	Máy in
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Giám đốc, các Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý. - Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Sở. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	- Giao tiếp ứng xử	3-5
	- Quan hệ phối hợp	3-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-5
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-5
	- Thẩm định văn bản	3-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-5
	- Quản lý sự thay đổi	3-5
	- Ra quyết định	3-5
	- Quản lý nguồn lực	3-5
	- Phát triển nhân viên	3-5

Mẫu số 03: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: LĐQL 03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực

Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu Văn phòng Sở, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách; bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của lãnh đạo Sở. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì tham mưu xây dựng nội dung, kế hoạch, chương trình công tác của Sở Phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng, các công chức/người lao động thuộc quản lý của Văn phòng. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Sở, của Văn phòng 	<ol style="list-style-type: none"> Các kế hoạch, chương trình công tác của Sở được ban hành. Các nhiệm vụ được phân công rõ ràng, cụ thể, đầy đủ. 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Sở được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và nhiệm vụ được giao. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm chính thực hiện. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện	Các nhiệm vụ được triển khai thực hiện đạt hiệu	1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc

	<p>vụ, công việc của Văn phòng</p>	<p>chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng, đơn vị sự nghiệp trong Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>quả cao; xử lý kịp thời các nhiệm vụ phát sinh đúng quy định, hiệu năng, hiệu suất, hiệu quả</p>	<p>chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật ...</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
3	<p>Quản lý công chức thuộc thẩm quyền</p>	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Văn phòng</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc cho công chức và người lao động</p>	<p>Công chức được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, được đánh giá đúng năng lực, được tạo điều kiện bồi dưỡng nghiệp vụ, phát triển bản thân</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Sở</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những</p>

				trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Văn phòng 3. Ký trình văn bản do Văn phòng tham mưu 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 	Hoạt động chung của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở được quản lý đầy đủ, khoa học, hiệu quả	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Sở theo quy định.

5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Sở theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Sở theo ủy quyền, theo quy định.</p>	Đảm bảo hiệu quả quản lý tài chính, tài sản của Sở	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Sở</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cấp trên.</p>	Chủ trì, tham gia họp đầy đủ, đảm bảo hiệu quả	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	Tham gia trách nhiệm, hiệu quả các Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/hướng dẫn theo thẩm quyền.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của cấp có thẩm quyền
1.3	Được thay mặt phòng ký duyệt các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của phòng theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Sở.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Tham mưu, quản lý các nội dung về tài chính của cơ quan (nếu có) theo quy định và theo phân cấp, ủy quyền.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung

Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng

		một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

Mẫu số 04: Mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu Phòng

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng

Mã VTVL: LDQL 04

	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Văn phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Chánh Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. Điều hành hoạt động của Phòng khi được ủy quyền. 	Kế hoạch, công văn, báo cáo	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Văn phòng và các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	Tham gia trách nhiệm, hiệu quả các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc được thực hiện theo yêu cầu

3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Chánh Văn phòng (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Chánh Văn phòng, lãnh đạo Sở.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của phòng theo lĩnh vực được giao phụ trách.</p>	Tham gia họp đầy đủ, đảm bảo hiệu quả	<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
4	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Sở được phân công phụ trách		Kế hoạch công tác của Sở được phân công phụ trách	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại Sở.		Đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - 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.

Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - 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
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của cấp có thẩm quyền
1.3	Được thay mặt Trưởng phòng ký duyệt các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của phòng theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Chánh Văn phòng và lãnh đạo Sở.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý

Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3 - 4
	- Quản lý sự thay đổi	3 - 4
	- Ra quyết định	3 - 4
	- Quản lý nguồn lực	3 - 4
	- Phát triển nhân viên	3 - 4

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	Mã VTVL: LDQL 05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu một phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở (gọi tắt là phòng), thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực phòng được phân công phụ trách; bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của lãnh đạo Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì tham mưu xây dựng nội dung, kế hoạch, chương trình công tác của Sở. Phân công nhiệm vụ cho phó trưởng phòng, các công chức/người lao động thuộc quản lý của phòng. Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, tháng, quý của Phòng. 	<ol style="list-style-type: none"> Các kế hoạch, chương trình công tác của Sở được ban hành. Các nhiệm vụ được phân công rõ ràng, cụ thể, đầy đủ. 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Sở và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm chính thực hiện. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	Các nhiệm vụ được triển khai thực hiện đạt hiệu quả cao; xử lý kịp thời các nhiệm vụ phát sinh đúng quy định, hiệu năng, hiệu suất, hiệu quả	<p>1. Hoạt động của phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; Kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Phòng</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm</p>	Công chức được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, được đánh giá đúng năng lực, được tạo điều kiện bồi dưỡng nghiệp vụ, phát triển bản thân	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá, nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		<p>hiểu và dự kiến nhân sự thay thế; báo cáo cấp trên trực tiếp đề xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc</p>		<p>tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; báo cáo hoặc đề xuất với cấp trên xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng</p> <p>2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Phòng</p> <p>3. Ký trình văn bản của Phòng theo phân công, phân cấp</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp có thẩm quyền.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	Hoạt động chung của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Ngoại vụ được quản lý đầy đủ, khoa học, hiệu quả	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp của Sở được triển khai thực hiện.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ,</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
				<p>công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình cấp trên giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định.</p>
5	Quản lý tài chính, tài sản.	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản của Sở (nếu có) theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Sở (nếu có) theo ủy quyền, theo quy định.</p>	Đảm bảo hiệu quả quản lý tài chính, tài sản của Sở Ngoại vụ	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.</p>
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Sở.</p> <p>2. Chủ trì họp triển khai nhiệm vụ của phòng</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cấp trên.</p>	Chủ trì, tham gia họp đầy đủ, đảm bảo hiệu quả	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	Tham gia trách nhiệm, hiệu quả các Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc được thực hiện theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại Sở			Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách phòng.	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - 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.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - 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
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của cấp có thẩm quyền
1.3	Được thay mặt phòng ký duyệt các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của phòng theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Sở.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Tham mưu, quản lý các nội dung về tài chính của cơ quan (nếu có) theo quy định và theo phân cấp, ủy quyền.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được hướng dẫn, phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ lãnh đạo sở, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Ngoại vụ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý. - Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Sở. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7. Yêu cầu về năng lực

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	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	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3 - 4
	Thẩm định văn bản	3 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3 - 4
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3 - 4
	Quản lý sự thay đổi	3 - 4
	Ra quyết định	3 - 4
	Quản lý nguồn lực	3 - 4
	Phát triển nhân viên	3 - 4

Mẫu số 04: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu Phòng

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng		Mã VTVL: LDQL 06
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng Văn phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. Điều hành hoạt động của Phòng khi được ủy quyền. 	Kế hoạch, công văn, báo cáo	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng và các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	Tham gia trách nhiệm, hiệu quả các Hội đồng, Ban Chỉ	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc được thực hiện theo yêu cầu

			đạo, Tổ giúp việc	
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Trưởng phòng, lãnh đạo Sở phụ trách (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo Sở.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của phòng theo lĩnh vực được giao phụ trách.</p>	Tham gia họp đầy đủ, đảm bảo hiệu quả	<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
4	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng được phân công phụ trách		Kế hoạch công tác của phòng được phân công phụ trách	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại Sở.		Đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - 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.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - 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
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của cấp có thẩm quyền
1.3	Được thay mặt Trưởng phòng ký duyệt các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của phòng theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Chánh Văn phòng và lãnh đạo Sở.
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3 - 4
	- Quản lý sự thay đổi	3 - 4
	- Ra quyết định	3 - 4

	- Quản lý nguồn lực	3 - 4
	- Phát triển nhân viên	3 - 4

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)		Mã VTVL: CMNV 01
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác xây dựng pháp luật; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác xây dựng pháp luật (bao gồm chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật).

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật. 2. Chủ trì, nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương	Các văn bản về lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng	Các văn bản về lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp	Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện, thực thi chính sách về	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời

		<p>luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.</p> <p>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 quản lý của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xây dựng pháp luật.</p>	<p>công tác xây dựng pháp luật đảm bảo hiệu quả, kịp thời.</p>	<p>gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện các văn bản	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực xây dựng pháp luật.</p>	<p>Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng thời hạn quy định.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật, dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực xây dựng chính sách, pháp luật.</p>	<p>Nội dung tham gia đảm bảo có chất lượng, kịp thời theo kế hoạch.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Tổ chức triển khai tham mưu thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ trong công tác xây dựng pháp luật theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Nội dung tham gia đảm bảo có chất lượng, kịp thời theo kế hoạch.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
6	Phối hợp thực hiện	<p>Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao</p>	<p>Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp</p>

			chế, quy định	được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo nhiệm vụ được phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cá nhân, phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. 	Phòng Xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật	Các phòng, đơn vị thuộc Sở và các Sở, ban, ngành có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - 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.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - 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
----	------------------

1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin 	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>công tác tốt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận, tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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 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 cơ quan, đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao năng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	Giao tiếp ứng xử	2-4
	Quan hệ phối hợp	2-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	Thẩm định văn bản	2-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)	Mã VTVL: CNNV 02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác xây dựng, chính sách pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác xây dựng, chính sách pháp luật (bao gồm chiến lược xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các lĩnh vực pháp luật: hình sự - hành chính, dân sự - kinh tế, pháp luật quốc tế, hợp tác quốc tế về cải cách tư pháp và pháp luật). Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu ; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định, chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

		<p>sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương khi được phân công.</p> <p>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 quản lý về công tác xây dựng pháp luật.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về công tác xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách pháp luật).</p>		<p>bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác xây dựng pháp luật	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương khi được phân công	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu

		theo nhiệm vụ được phân công	cầu	cầu
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cá nhân, phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. 	Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - 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.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - 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
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao

1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ, giá tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn

	Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận, tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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 hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật		Mã VTVL: CMNV 03
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương	
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; chủ trì hoặc tham gia theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung không phù hợp của văn bản đã được phát hiện qua kiểm tra, rà soát văn bản; tham gia góp ý, thẩm định văn bản QPPL.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công</p>	Tờ trình, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.</p> <p>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 quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

		tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý		
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án...	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	--------------------------	----------------------------------

Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Phòng Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và các cơ quan có liên quan.
--	--	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - 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.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - 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
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mạng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...

Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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 hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

	<p>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.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật		Mã VTVL: CMNV04
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; chủ trì hoặc tham gia theo dõi, đôn đốc xử lý văn bản hoặc nội dung không phù hợp của văn bản đã được phát hiện qua kiểm tra, rà soát văn bản; tham gia góp ý, thẩm định văn bản QPPL.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu ; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương trong lĩnh	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		vực kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.</p> <p>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 quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

		tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý		
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Phòng Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính	Văn phòng và các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
---	-------------------------

Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

	- Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.
--	---

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p>

	Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý xử lý vi phạm hành chính		Mã VTVL: CMNV 05
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương	
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước, của Ngành Tư</p>	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		pháp; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật..		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>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 quản lý của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án...	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Phòng Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính	Văn phòng, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

	- Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.
--	---

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết</p>

	quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính		Mã VTVL: CMNV 06
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; tham gia hướng dẫn công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>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 quản lý của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Phòng Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính	Văn phòng và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm

	vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bổ trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù</p>

	hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật		Mã VTVL: CMNV07
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương	
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật</p>	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông dự thảo chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p> <p>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 quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.		2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án...	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và các cơ quan có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, báo chí, truyền thông, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p>

	<p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật		Mã VTVL: CMNV08
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (sau đây gọi là tiếp cận pháp luật); tham gia hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p> <p>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 quản lý của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp</p>

		hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.		thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Phòng Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính	Văn phòng và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

	- Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.
--	---

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, báo chí, truyền thông, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>

	Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý		Mã VTVL: CMNV09
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương	
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý bao gồm các lĩnh vực: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý (gọi tắt là lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý); chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành,</p>	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.		
2	Hướng dẫn	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.</p> <p>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 quản lý của địa phương về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành,	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.		
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án...	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng, các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4

<i>Năng lực chung</i>	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý		Mã VTVL: CMNV10
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý bao gồm các lĩnh vực: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, thừa phát lại, hòa giải thương mại, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, trợ giúp pháp lý (gọi tắt là lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý); tham gia hướng dẫn công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; thực hiện nhiệm vụ về công tác hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p> <p>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 quản lý của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp</p>

		hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.		thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng và các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

	- Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.
--	---

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết</p>

	quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về hành chính tư pháp		Mã VTVL: CMNV11
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương	
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký giao dịch bảo đảm, bồi thường nhà nước; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác hành chính tư pháp; thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác hành chính tư pháp.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác hành chính tư pháp.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

2	Hướng dẫn	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.</p> <p>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 quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án...	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất

		theo nhiệm vụ được phân công.		lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng và các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p>

	Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	

	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính tư pháp		Mã VTVL: CMNV12
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác hành chính tư pháp bao gồm công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký biện pháp bảo đảm, bồi thường nhà nước; tham gia hướng dẫn công tác hành chính tư pháp; thực hiện công tác hành chính tư pháp được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công tác hành chính tư pháp.	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của của địa phương về công tác hành chính tư pháp.</p> <p>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 quản lý của của địa phương về công tác hành chính tư pháp.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt</p>

				chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Văn phòng và các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

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	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công

4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.
-----	---

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<p>Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc</p> <p>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan</p> <p>Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</p>	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<p>- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p>

	<p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng		Mã VTVL: CMNV 13
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực tư pháp và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trách nhiệm thực thi công vụ của công chức, viên chức theo quy định và phân công của lãnh đạo; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch...	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch...	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.

				<p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch...	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ theo quy định.
5	Tổng hợp báo cáo các nội dung liên quan đến nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền	Căn cứ theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và các đơn vị phối hợp liên quan để tham mưu thực hiện các báo cáo về công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực tư pháp	Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Luật, hành chính, kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình xử lý đơn thư, khiếu nại. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai để xây dựng các văn bản hướng dẫn, kế hoạch triển khai về các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Sở Nội vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2

	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 09: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổ chức cán bộ		Mã VTVL: CMNV 14
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức cán bộ. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức cán bộ. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức cán bộ.	Đề án, Kế hoạch, Thông báo, Báo cáo, các văn bản liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy	Các văn bản triển khai, hướng dẫn.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

		<p>hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức cán bộ.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách về tổ chức cán bộ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực tổ chức cán bộ.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực tổ chức cán bộ.</p>		<p>bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện các văn bản	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức cán bộ.</p>	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ.</p>	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực tổ chức cán bộ.</p>	Đề án, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình và các văn bản ban hành có liên quan.	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
6	Phối hợp thực hiện	<p>Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao</p>	Văn bản phối hợp (nếu có).	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm	Tham dự các cuộc họp liên	Tham dự đầy đủ, chuẩn	Tham dự đầy đủ, chuẩn

	vụ chung, hội họp	quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo nhiệm vụ được phân công	bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.	bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn

Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin 	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, Kế toán, Kinh tế Nông nghiệp, Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận, tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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 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 cơ quan, đơn vị.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao năng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	Giao tiếp ứng xử	2-4
	Quan hệ phối hợp	2-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	Thẩm định văn bản	2-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-4

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức cán bộ		Mã VTVL: CMNV15
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức cán bộ. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản liên quan được ban hành.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành đối với lĩnh vực được phân công.	Đề án, Kế hoạch, các văn bản có liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	Các văn bản triển khai được ban hành.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất

		<p>chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công.</p> <p>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 quản lý về lĩnh vực được phân công.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về lĩnh vực được phân công.</p>		<p>lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản phối hợp (nếu có).	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm

		vụ được giao.
--	--	---------------

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ, giá tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn

Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, kế toán, kinh tế nông nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
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, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận, tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực Tổ chức - biên chế và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc ngành quản lý, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành Nội vụ, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2

	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực		Mã VTVL: CMNV 16
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản liên quan được ban hành.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành đối với lĩnh vực được phân công.	Đề án, Kế hoạch, các văn bản có liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự	Các văn bản triển khai được ban hành.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất

		<p>án, đề án của lĩnh vực được phân công.</p> <p>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 quản lý về lĩnh vực được phân công.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về lĩnh vực được phân công.</p>		<p>lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản phối hợp (nếu có).	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ, giá tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin 	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, kế toán, kinh tế nông nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận, tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực Tổ chức - biên chế và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc ngành quản lý, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành Nội vụ, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2

	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về cải cách hành chính		Mã VTVL: CMNV 17
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản liên quan được ban hành.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành đối với lĩnh vực được phân công.	Đề án, Kế hoạch, các văn bản có liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công.	Các văn bản triển khai được ban hành.	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

		<p>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 quản lý về lĩnh vực được phân công.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về lĩnh vực được phân công.</p>		<p>theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản phối hợp (nếu có).	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ, giá tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin 	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.
--------------------------	---

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Luật, kế toán, kinh tế nông nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận, tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực Tổ chức - biên chế và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc ngành quản lý, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành Nội vụ, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2

	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng		Mã VTVL: CMNV18
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; đánh giá phân xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về thi đua, khen thưởng; đánh giá phân xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
		1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của		1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực thi đua, khen thưởng.</p> <p>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 quản lý về thi đua, khen thưởng của ngành, lĩnh vực, địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về thi đua, khen thưởng của ngành, lĩnh vực, địa phương.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về thi đua, khen thưởng.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về thi đua, khen thưởng theo phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng theo nhiệm vụ được phân công	Khi được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân	Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...

		nhân, của phòng...	
--	--	--------------------	--

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, các đơn vị khác có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Scan
	Máy in	
	Văn phòng phẩm	

Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng chỉ đạo, phân công, hướng dẫn và tạo điều kiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. - Được các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp, cung cấp kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hướng dẫn và đề xuất trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng. - Được phối hợp với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, UBND các cấp và cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác thi đua, khen thưởng. - Được tiếp nhận thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ và phối hợp với cơ quan cấp trên trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, sơ kết, tổng kết và các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Luật, hành chính, Kinh tế nông nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực thi đua, khen thưởng và thực thi; kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực thi đua, khen thưởng.

	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 10: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương ở bộ, ở cấp tỉnh

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp	Mã VTVL: CMNV19
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp theo quy định và phân công của lãnh đạo; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác của ngành Tư pháp; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công, tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động quản lý chỉ đạo, điều hành theo chương trình làm việc của lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch...	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng VB QPPL, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Sở Tư pháp, cơ quan liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành,	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		lĩnh vực, địa phương về ngành Tư pháp.		
3	Hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật liên quan về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về của ngành, của Sở.</p> <p>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 quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao.</p>	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành, của Sở; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực được phân công.	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành, đơn vị liên quan; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao.	Công văn, báo cáo, tờ trình	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công văn, báo cáo, tờ trình	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

				2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.	Văn phòng Sở	và các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.

1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.
-----	--

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Hành chính học, Luật, Kinh tế nông nghiệp... hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đang công tác. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
------------------	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về Hành chính văn phòng		Mã VTVL: CMNV20
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở của sở.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác hành chính văn phòng	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản	Công văn, hướng dẫn...	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ,

	hiện các văn bản.	<p>quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương công tác hành chính văn phòng.</p> <p>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 quản lý của địa phương về công tác hành chính văn phòng</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính văn phòng.</p>		<p>kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt</p>

				chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Văn phòng Sở	Văn phòng và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ,

công việc được giao.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<p>Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc</p> <p>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan</p> <p>Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</p>	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Hành chính học, Luật, Kinh tế nông nghiệp...hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p>

	<p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về Quản trị công sở		Mã VTVL: CMNV21
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của sở theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản trị công sở	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương công tác quản trị công sở.</p> <p>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 quản lý của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính quản trị công sở.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản trị công sở.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

				2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Văn phòng Sở	Văn phòng và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ

	quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Hành chính học, Luật, Kinh tế nông nghiệp...hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p>

	<p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số		Mã VTVL: CMNV22
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo; tham gia tham mưu và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về công tác quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về công tác quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>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 quản lý của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt,

		thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.		tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Văn phòng Sở	Văn phòng và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách

1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Quản trị mạng, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>

<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
<p>Các yêu cầu khác</p>	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3

<i>Năng lực chuyên môn</i>	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		Mã VTVL: CMNV 23
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Kế toán viên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán của sở theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về kế toán, tài chính, ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ kế toán được phân công; tham mưu, đề xuất trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, phục vụ việc lập, trình và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, minh bạch của số liệu kế toán. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc kế toán được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác kế toán của cơ quan.	- Chủ trì hoặc Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác kế toán, quy trình kiểm soát nội bộ về tài chính, kế toán theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ kế toán đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác kế toán thực hiện đúng quy định, không chông chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Chủ trì hoặc Thực hiện các nghiệp vụ kế toán được phân công: tiếp nhận, kiểm tra chứng từ; hạch toán thu - chi; theo dõi kinh phí, tài sản; lưu trữ hồ sơ kế toán. Bảo đảm chứng từ, sổ sách kế toán đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ kế toán được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán.
3	Lập và công khai báo cáo	Chủ trì hoặc Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu,

	tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan theo quy định của pháp luật.	ngân sách theo quy định, phân công. Cung cấp số liệu, hồ sơ phục vụ việc tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt và công khai báo cáo.	chính, quyết toán.	đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác kế toán, tài chính	- Chủ trì hoặc Thực hiện tự kiểm tra công tác kế toán, tài chính theo phân công. - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; phối hợp với cơ quan kiểm tra, kiểm toán khi có yêu cầu. Tham mưu biện pháp khắc phục, xử lý sau kiểm tra, kiểm toán.	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra, kiểm toán.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	- Chủ trì hoặc Theo dõi, cập nhật các quy định mới về kế toán, tài chính, ngân sách. - Chủ trì hoặc Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định; chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn.	Việc áp dụng chế độ kế toán thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Chế độ, chính sách được áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Chủ trì hoặc Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ kế toán, tài chính.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng.	Văn phòng Sở	Văn phòng và các Phòng Chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp thuộc sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

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	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ kế toán. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, chứng từ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan tài chính, kho bạc, cơ quan kiểm tra, kiểm toán theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, tài chính - kế toán hoặc các chuyên ngành khác có liên quan,

	phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác kế toán, tài chính ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển hiệu quả và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3

<i>Năng lực chuyên môn</i>	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Kế toán viên		Mã VTVL: CMNV24
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Kế toán viên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán của sở theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về kế toán, tài chính, ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ kế toán được phân công; tham mưu, đề xuất trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, phục vụ việc lập, trình và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, minh bạch của số liệu kế toán. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc kế toán được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác kế toán của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác kế toán, quy trình kiểm soát nội bộ về tài chính, kế toán theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ kế toán đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác kế toán thực hiện đúng quy định, không chông chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ kế toán được phân công: tiếp nhận, kiểm tra chứng từ; hạch toán thu - chi; theo dõi kinh phí, tài sản; lưu trữ hồ sơ kế toán. Bảo đảm chứng từ, sổ sách kế toán đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ kế toán được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán.

3	Lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định, phân công. Cung cấp số liệu, hồ sơ phục vụ việc tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt và công khai báo cáo.	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài chính, quyết toán.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác kế toán, tài chính	- Thực hiện tự kiểm tra công tác kế toán, tài chính theo phân công. - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; phối hợp với cơ quan kiểm tra, kiểm toán khi có yêu cầu. Tham mưu biện pháp khắc phục, xử lý sau kiểm tra, kiểm toán.	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra, kiểm toán.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về kế toán, tài chính, ngân sách. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định; chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn.	Việc áp dụng chế độ kế toán thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Chế độ, chính sách được áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ kế toán, tài chính.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng, Phó chánh văn phòng	Văn phòng Sở	Văn phòng và các Phòng Chuyên môn nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

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	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ kế toán. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, chứng từ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan tài chính, kho bạc, cơ quan kiểm tra, kiểm toán theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, tài chính - kế toán hoặc các chuyên ngành khác có liên quan,

	phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác kế toán, tài chính ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển hiệu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3

<i>Năng lực chuyên môn</i>	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Văn thư viên		Mã VTVL: CMNV25
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Văn thư viên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư theo quy định và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác Văn thư	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến	Công văn, hướng dẫn...	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

	hiện các văn bản.	<p>lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương công tác văn thư.</p> <p>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 quản lý của địa phương về công tác văn thư</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác văn thư.</p>		<p>bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.</p>	<p>Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.</p>	<p>Công văn, tờ trình...</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Khi được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Văn phòng Sở	Văn phòng và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<p>Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc</p> <p>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan</p> <p>Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</p>	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<p>- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p>

	<p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về Lưu trữ		Mã VTVL: CMNV26
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác lưu trữ	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương công	Công văn, hướng dẫn...	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.

		<p>tác lưu trữ.</p> <p>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 quản lý của địa phương về công tác lưu trữ</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác lưu trữ</p>		<p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.</p>	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.</p>	Công văn, tờ trình...	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	Khi được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn</p>		<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>

	chung, hội họp.	trong và ngoài đơn vị theo phân công.		
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Văn phòng Sở	Văn phòng và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>

Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>

Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>
------------------	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 11: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên

Tên VTVL: Cán sự và tương đương về Lưu trữ		Mã VTVL: CMNV27
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Cán sự hoặc nhân viên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện nhiệm vụ quản lý của Sở về công tác lưu trữ	Tham gia thực hiện, hỗ trợ triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý của Sở về công tác lưu trữ văn bản	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Thực thi nhiệm vụ theo quy định	Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao về lưu trữ văn bản		
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch, báo cáo...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng	Văn phòng Sở	Các Phòng Chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> 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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, kiên định, Điềm tĩnh, cẩn thận

	• Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định, góp ý văn bản	2
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2

Mẫu số 10: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Tên VTVL: Chuyên viên về Thủ quỹ		Mã VTVL: CMNV28
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên	
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của cơ quan.	Tờ trình, chương trình, dự án...	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của cơ quan.</p> <p>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 quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của cơ quan.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị.</p>	Công văn, hướng dẫn...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị của cơ quan.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ	Công văn, tờ trình...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị.		
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Văn phòng Sở	Văn phòng và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.
Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; Sở Tư pháp các tỉnh và các cơ quan có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
1.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: kế toán, hành chính, quản trị văn phòng, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử

	<p>dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2

	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Mẫu số 11: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên

Tên VTVL: Nhân viên Kỹ thuật		Mã VTVL: HTPV01
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ đánh máy, theo dõi, quản lý, bảo trì, sửa chữa về tình trạng kỹ thuật, chất lượng máy móc, trang thiết bị làm việc của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện nhiệm vụ quản lý	Tham gia thực hiện, hỗ trợ triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý của Sở về đánh máy, theo dõi, quản lý, bảo trì, sửa chữa về tình trạng kỹ thuật, chất lượng máy móc, trang thiết bị làm việc của cơ quan	Văn bản, vụ việc	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Thực thi nhiệm vụ theo quy định	Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao về nhiệm vụ đánh máy, theo dõi, quản lý, bảo trì, sửa chữa về tình trạng kỹ thuật, chất lượng máy móc, trang thiết bị làm việc của cơ quan		
3	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 cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng	Văn phòng Sở	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu	Phòng họp Máy photocopy Máy in
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6 Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên, có chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu
Bồi dưỡng	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng ngoại ngữ	
	- Tham mưu xây dựng văn bản	2

Nhóm năng lực chuyên môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định, văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2

Mẫu số 11: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ		Mã VTVL: NVPV02
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh công sở, công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, các công việc phát sinh hàng ngày và các nhiệm vụ khác được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	<ol style="list-style-type: none"> Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. Dọn dẹp phòng lãnh đạo. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng tại phòng họp, Hội trường sau giờ làm việc. Nấu ăn trưa phục vụ CBCCVC và người lao động của cơ quan. 	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch và công việc được phân công
2	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng	Văn phòng Sở	Công chức và người lao động của sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Tủ tài liệu	Phòng họp Máy photocopy Máy in
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ lễ tân nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu
Bồi dưỡng	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	1
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	1
	- Thẩm định, văn bản	1
	- Tổ chức thực hiện văn bản	1

Mẫu số 11: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe		Mã VTVL: HTPV03
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo sở; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ, an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo sở; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ, an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch và công việc được phân công
2	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng	Văn phòng Sở	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo phòng

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Tủ tài liệu Xe ô tô	Phòng họp Máy photocopy Máy in
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ văn hóa 12/12;
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe được giao. Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành. Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm lái loại xe được giao. Có lý lịch rõ ràng, có trách nhiệm và sức khỏe phù hợp với điều kiện công tác. Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn. Cần thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	1
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	1
	- Thẩm định, góp ý văn bản	1
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1

Mẫu số 11: Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ xếp ngạch cán sự và tương đương, ngạch nhân viên

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ		Mã VTVL: HTPV04
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai, đường Trần Huy Liệu, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan;	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch và công việc được phân công
2	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Công chức của sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Tủ tài liệu Điện thoại bàn	Phòng họp
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ văn hóa 12/12; chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ khác nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Nắm được các kiến thức cơ bản về quy tắc ứng xử giao tiếp; công tác bảo vệ; phòng, chống cháy nổ. Chăm thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, chăm thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	1
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	1
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	1
	- Thẩm định, góp ý văn bản	1
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1