

Số: 02/2025/TT-BTP

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2025

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn vị trí việc làm về công tác pháp chế trong cơ quan,
tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập**

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

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế; Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 39/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn vị trí việc làm về công tác pháp chế trong cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm về pháp chế trong cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với:

a) Pháp chế viên cao cấp, pháp chế viên chính, pháp chế viên và chuyên viên về pháp chế tại các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh); chuyên viên chính về pháp chế, chuyên viên về pháp chế tại đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp

công lập và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả và khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm về công tác pháp chế trong quân đội nhân dân, công an nhân dân thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an và pháp luật có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm về công tác pháp chế

1. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm về công tác pháp chế trong cơ quan, tổ chức hành chính được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3, khoản 1 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

2. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm về công tác pháp chế trong đơn vị sự nghiệp công lập được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3, khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm về công tác pháp chế

1. Danh mục vị trí việc làm về công tác pháp chế thực hiện theo quy định tại Phụ lục II và Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Bản mô tả công việc và Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm về pháp chế trong cơ quan, tổ chức hành chính quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Bản mô tả công việc và Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm về pháp chế trong đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Phụ lục III và Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm; hồ sơ trình, nội dung và thời hạn thẩm định đề án vị trí việc làm; điều chỉnh vị trí việc làm

1. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm; hồ sơ trình, nội dung và thời hạn thẩm định Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP.

2. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm; hồ sơ trình, nội dung và thời hạn thẩm định Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo

quy định tại Điều 6 và Điều 7 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

3. Việc điều chỉnh vị trí việc làm được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Điều 8 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

4. Căn cứ Thông tư này, cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập nêu tại khoản 1 Điều 2 xây dựng hoặc điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị, tổ chức mình gửi cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của bộ, ngành, địa phương để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hiệu lực và tổ chức thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 5 năm 2025.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định tại Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Tư pháp để được hướng dẫn, giải quyết. *th*

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Công báo Chính phủ; Cổng TTĐT: Chính phủ, Bộ Tư pháp;
- Bộ Tư pháp: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, KTVB&QLXLVPHC (Phòng PCTD).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đặng Hoàng Oanh

PHỤ LỤC I
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ
VIỆC LÀM VỀ PHÁP CHẾ TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2025/TT-BTP ngày 31/3/2025
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Pháp chế viên cao cấp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tổ chức thi hành pháp luật về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước; tham mưu tổng hợp, hoạch định chính sách, xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức thực hiện các nội dung công tác pháp chế của ngành, lĩnh vực được giao và nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn nghiệp vụ công tác pháp chế.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án; văn bản quy phạm pháp luật về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước. 2. Chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước. 3. Chủ trì tham mưu việc ký kết và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.	1. Văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành. 2. Văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành.

			3. Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế được ký kết.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế; văn bản quy phạm pháp luật về nhiều lĩnh vực; điều ước, thỏa thuận quốc tế. 2. Chủ trì 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 nhiều lĩnh vực. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan nhiều lĩnh vực và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo được thực hiện.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản	Chủ trì thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nhiều lĩnh vực và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Có văn bản góp ý, thẩm định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy	Các hoạt động được triển khai thực hiện.

		định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18/5/2024) và quy định pháp luật khác có liên quan.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, pháp luật liên quan đến nhiều lĩnh vực.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. - Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao và theo quy định của pháp luật		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

Quốc hội, đại biểu Quốc hội và các cơ quan, tổ chức khác 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, tổ chức khác có liên quan.	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch pháp chế viên chính hoặc tương đương tối thiểu là 06 năm (đủ 72 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ bổ nhiệm. Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch pháp chế viên chính thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch pháp chế viên chính tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ bổ nhiệm. - Trong thời gian giữ ngạch pháp chế viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng hoặc thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật, hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, thẩm định đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu đạt yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Am hiểu sâu sắc và vận dụng thành thạo các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan, văn bản của cấp trên, các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội về ngành, lĩnh vực được giao; nắm vững tình hình và xu thế phát triển trong nước và thế giới về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước được giao. - Có kiến thức, hiểu biết chuyên sâu về các lĩnh vực pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ, quản lý liên quan đến công tác pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao và áp dụng rất thành thạo các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ, quản lý trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách; có kỹ năng chuyên sâu trong việc soạn thảo, góp ý, thẩm định các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. - Tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. - Có năng lực hướng dẫn áp dụng pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ về pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. - Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và phối hợp tốt với cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	4-5
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	4-5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4-5
	Quản lý sự thay đổi	4-5
	Ra quyết định	4-5
	Quản lý nguồn lực	4-5
	Phát triển nhân viên	4-5

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Pháp chế viên chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	(Địa chỉ trụ sở cơ quan)
Quy trình công việc liên quan	Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thi hành pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, hoàn thiện chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được giao; tổ chức thực hiện nội dung công tác pháp chế của ngành, lĩnh vực được giao và nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn nghiệp vụ công tác pháp chế.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên sâu của ngành có nội dung phức tạp và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế	1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước. 3. Chủ trì tham mưu việc ký kết và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.	1. Văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành. 2. Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác pháp chế được cấp có thẩm quyền ban hành. 3. Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế được ký kết.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực pháp chế. 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 ngành, lĩnh vực pháp chế.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	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 văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo được thực hiện.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Có văn bản góp ý, thẩm định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ	Các hoạt động được triển khai thực hiện.

		quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP) và quy định của pháp luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công và theo quy định của pháp luật		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc hội,	- Tham gia các cuộc họp có liên quan.

đại biểu Quốc hội và các cơ quan, tổ chức 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, tổ chức khác có liên quan.	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch pháp chế viên hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ bổ nhiệm, không kể thời gian tập sự. Trường hợp có thời gian giữ ngạch tương đương với ngạch pháp chế viên thì phải có ít nhất 01 năm (đủ

	12 tháng) giữ ngạch pháp chế viên tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ bổ nhiệm. - Trong thời gian giữ ngạch pháp chế viên hoặc tương đương đã chủ trì thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc có đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng, thẩm định đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu đạt yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan, văn bản của cấp trên về lĩnh vực được giao; nắm vững tình hình trong nước về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước được giao. - Có kiến thức, hiểu biết sâu sắc về pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ công tác pháp chế trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Nghiên cứu, tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn công tác pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. - Có năng lực hướng dẫn áp dụng pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ về pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. - Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và phối hợp với đơn vị, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Pháp chế viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan):
Quy trình công việc liên quan:	Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổ chức thi hành pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước; nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, hoàn thiện chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được giao; thực hiện các nội dung công tác pháp chế của ngành, lĩnh vực được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về nhiều lĩnh vực hoặc lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên sâu của ngành có nội dung ít phức tạp và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước được giao. 2. Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác pháp chế. 3. Tham gia, tham mưu việc ký kết và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.

		lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. 2. Tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực pháp chế. 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 ngành, lĩnh vực pháp chế.	
2.3	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 văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo được thực hiện.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Có văn bản góp ý, thẩm định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số	Các hoạt động được triển khai thực hiện.

		56/2024/NĐ-CP) và quy định của pháp luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công và theo quy định của pháp luật		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội và các cơ quan, tổ chức có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 02 năm (đủ 24 tháng) được tính cộng dồn thực hiện một trong các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Chương II của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP), không kể thời gian tập sự tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ bổ nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	- Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Hiểu và có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan, văn bản của cấp trên trong công tác pháp chế theo ngành, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. - Có kiến thức, hiểu biết về các lĩnh vực pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến công tác pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao và có khả năng áp dụng các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng soạn thảo, góp ý, thẩm định các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn công tác pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. - Có khả năng hướng dẫn áp dụng pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ về pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. - Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

5.2. Các năng lực

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

	Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về pháp chế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan):
Quy trình công việc liên quan:	Tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác pháp chế; tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; triển khai các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công và theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham mưu hướng dẫn triển khai, theo dõi thực hiện văn bản quy phạm pháp luật. 2. Tham mưu tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực pháp chế.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.	Hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo được thực hiện.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật.	Có văn bản góp ý.

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP) và quy định của pháp luật.	Các hoạt động được triển khai thực hiện.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công và theo quy định của pháp luật		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan khác có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy 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, tổ chức khác có liên quan.	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, 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. - 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 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. - 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.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC II
KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỀ PHÁP CHẾ
TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2025/TT-BTP ngày 31 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phân biệt, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt văn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhân biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm bảo đảm các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

			của cơ quan có thẩm quyền.			
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Giao tiếp cơ bản.
						Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
5	- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án quan trọng về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước. - Chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước. - Chủ trì tham mưu việc ký kết và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.	- Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế; văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước; điều ước, thỏa thuận quốc tế. - Chủ trì 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 nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước. - Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Chủ trì thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Chủ trì triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.
4	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án quan trọng về nhiều	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, 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 văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Chủ trì hoặc tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
	lĩnh vực quản lý nhà nước; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước; - Chủ trì tham mưu việc ký kết và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.	quy phạm pháp luật liên quan về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp đề nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước. - 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 ngành, lĩnh vực pháp chế.	hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan về nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	
3	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế; - Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước;	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. - Tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.

Cấp độ	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì thẩm định, góp ý văn bản	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ
	- Tham gia tham mưu việc ký kết và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.	vụ; đề xuất các biện pháp đề nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước. - 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 ngành, lĩnh vực pháp chế.			
2	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.	- Tham mưu hướng dẫn triển khai, theo dõi thực hiện văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được giao. - Tham mưu tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực pháp chế.	Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.	Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật.	Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.
1	Tham mưu soạn thảo các văn bản, nội dung được phân công.	Thực hiện các nhiệm vụ về hướng dẫn được giao.	Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức được giao.	Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật.	Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

Ghi chú:

- *Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*
- *Đôi với các ô để trống, đề nghị các cơ quan, tổ chức bổ sung nội dung theo yêu cầu về ngành, lĩnh vực (nếu có).*

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển đổi mới
5	Định hướng, mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/địa phương.	Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc thẩm quyền, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công.	Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch, công việc cho bản thân.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

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

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2. Các năng lực

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

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

Phê duyệt của lãnh đạo

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2. Các năng lực

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

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

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC IV
KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VỀ PHÁP CHẾ
TÀI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2025/TT-BTP ngày 31 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

I. NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phân biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt văn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm bảo đảm các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

I	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Giao tiếp cơ bản	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.
----------	---	---	--	---	---	------------------	--

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện	Tham mưu, tư vấn nhưng vẫn đề pháp lý	Tổ chức thực hiện văn bản
5	- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu, đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác.	- Chủ trì xây dựng, hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc thẩm quyền quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác pháp chế, nội quy, quy chế của đơn vị.	Chủ trì việc tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Chủ trì triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.
4	- Chủ trì, tham gia xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án. - Chủ trì tham mưu, đề xuất, kiến nghị việc ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	- Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế trong đơn vị. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả về công tác pháp chế. - Chủ trì hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác pháp chế, nội quy, quy chế của đơn vị.	Chủ trì, tham gia việc tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Chủ trì, tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.
3	- Tham gia xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án. - Tham gia tham mưu, đề xuất việc ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức,	- Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế trong đơn vị. - Tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả về công tác pháp chế.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác pháp chế, nội quy, quy chế của đơn vị.	Tham gia việc tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.

	hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	- Tham gia hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.			
2	- Tham mưu xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; - Tham mưu, đề xuất việc ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	- Tham mưu xây dựng văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế trong đơn vị. - Tham mưu tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả về công tác pháp chế. - Tham mưu hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.	Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác pháp chế, nội quy, quy chế của đơn vị.	Tham gia việc tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.
1	Tham gia góp ý nội quy, quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập, văn bản, hợp đồng, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia góp ý văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế trong đơn vị.	Tham gia xây dựng kế hoạch tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản.	Thực hiện các nhiệm vụ về tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Tham gia xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.

Ghi chú:

- *Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*
- *Đối với các ô để trống, đề nghị các cơ quan, tổ chức bổ sung nội dung theo yêu cầu về ngành, lĩnh vực (nếu có).*

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển đổi mới
5	Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/địa phương.	Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc thẩm quyền, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công.	Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch, công việc cho bản thân.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.