

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Tư pháp

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

Căn cứ Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

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 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ - CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 426/TTr-STP ngày 27/3/2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 930/BC-SNV ngày 29/3/2024 về việc thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Tư pháp

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 15 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 05 vị trí;
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 05 vị trí;
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (chi tiết tại Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm

- Chỉ đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực từng vị trí việc làm đã được phê duyệt và số lượng người làm việc được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành

- Báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm khi đơn vị sự nghiệp có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; đơn vị được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc có thay đổi về mục độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ, quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện theo đúng quy định.

3. Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định có trách nhiệm quản lý, sử dụng và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

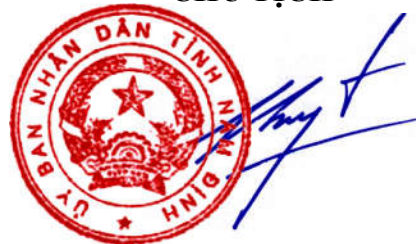
Điều 3. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2242/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định, trực thuộc Sở Tư pháp.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8. *gth*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
NHÀ NƯỚC TỈNH NAM ĐỊNH, TRỰC THUỘC SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2024 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch/hạng viên chức tương ứng	Ghi chú
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí			
1	Giám đốc Trung tâm	TGPL-LĐQL-01	Trợ giúp viên pháp lý hạng II trở lên	
2	Phó Giám đốc Trung tâm	TGPL-LĐQL-02	Trợ giúp viên pháp lý hạng III trở lên	
3	Trưởng Chi nhánh	TGPL-LĐQL-03	Trợ giúp viên pháp lý hạng III trở lên	
4	Phó trưởng Chi nhánh	TGPL-LĐQL-04	Trợ giúp viên pháp lý hạng III trở lên	
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 05 vị trí			
1	Trợ giúp viên pháp lý hạng I	TGPL-CMNV-01	Trợ giúp viên pháp lý hạng I	
2	Trợ giúp viên pháp lý hạng II	TGPL-CMNV-02	Trợ giúp viên pháp lý hạng II	
3	Trợ giúp viên pháp lý hạng III	TGPL-CMNV-03	Trợ giúp viên pháp lý hạng III	
4	Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	TGPL-CMNV-04	Hạng II	
5	Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III	TGPL-CMNV-05	Hạng III	
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 05 vị trí			
1	Chuyên viên về tổng hợp	TGPL-CMDC-01	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
2	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	TGPL-CMDC-02	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
3	Kế toán viên	TGPL-CMDC-03	Kế toán viên	
4	Cán sự Thủ quỹ	TGPL-CMDC-04	Cán sự	Kiểm nhiệm
5	Văn thư viên	TGPL-CMDC-05	Văn thư viên	Kiểm nhiệm
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí			
1	Nhân viên phục vụ	TGPL-HTPV-01	Nhân viên	HĐLĐ
	Tổng số: 15 vị trí			

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC TỈNH NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2024 của UBND tỉnh)

I. VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
1. Giám đốc Trung tâm

Tên Vị trí việc làm: Giám đốc Trung tâm	Mã vị trí việc làm: TGPL-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành hoạt động Trung tâm Trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật; tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

1.2. 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	
1.2.1	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong đơn vị	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của đơn vị sự nghiệp theo quy định.Phân công công việc cho Phó Giám đốc, từng viên chức của Trung tâm và Chi nhánhChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của viên chức.	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của đơn vị sự nghiệp phù hợp với nhiệm vụ được giao.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện.
1.2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc	<ol style="list-style-type: none">Kiểm tra, đôn đốc, điều phối, theo dõi, đánh giá viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm.Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.	<ol style="list-style-type: none">Hoạt động của Trung tâm thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình.Hoạt động của Trung tâm đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác.Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
1.2.3	Quản lý viên chức, người lao động	<ol style="list-style-type: none">Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của Trung tâm.Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định pháp luật, quy chế phân cấp, đảm bảo công khai, công bằng.

1.2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo Quy chế làm việc.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do đơn vị dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo Sở phụ trách.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p>	<p>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Trung tâm đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết để hoàn thành công việc được giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản được phê duyệt, đảm bảo tiến độ, chất lượng.</p> <p>4. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề cần giải quyết.</p> <p>5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc.</p>
1.2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của đơn vị.	Tài sản, tài chính của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định pháp luật.
1.2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì triển khai nhiệm vụ của đơn vị.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Sở.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
1.2.7	Đảm nhiệm công việc trợ giúp viên pháp lý từ hạng III trở lên		Theo yêu cầu công việc của chức danh trợ giúp pháp lý từ hạng III trở lên
1.2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

1.3. Các mối quan hệ công việc

1.3.1. 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, Lãnh đạo Sở phụ trách	Phó Giám đốc, Chi nhánh và viên chức thuộc đơn vị	Các phòng, ban thuộc Sở

1.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Tư pháp (Cục Trợ giúp pháp lý, Cục Bổ trợ tư pháp). - Tòa án nhân dân, Đoàn Luật sư, Sở, ban, ngành và các đơn vị 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.

trên địa bàn.	<ul style="list-style-type: none"> • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. • Kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.
---------------	--

1.4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của đơn vị
1.4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
1.4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị có liên quan đến công tác của đơn vị.

1.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

1.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trình độ cử nhân ngành luật trở lên - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư. - Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng - Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 03 năm là Trợ giúp viên pháp lý hoặc thẩm phán hoặc kiểm sát viên, điều tra viên trung cấp trở lên hoặc có 05 năm làm công tác quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý trong ngành Tư pháp. - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, 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.
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 chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

1.5.2. 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	3
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
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

2. Phó Giám đốc Trung tâm

Tên Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Trung tâm		Mã vị trí việc làm: TGPL-LĐQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

2.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở về lĩnh vực công tác được phân công.

2.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do người đứng đầu đơn vị phân công	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý, điều hành một số mảng công việc theo sự phân công. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo Giám đốc Trung tâm đối với những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Trung tâm. Tham mưu công tác tổ chức, nhân sự, tài chính, kế toán, các chế độ, chính sách, thi đua - khen thưởng, tổng hợp, báo cáo theo sự phân công. Điều hành đơn vị sự nghiệp khi được ủy quyền. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Giám đốc 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Việc kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Trung tâm được thực hiện kịp thời, đúng quy định Tham mưu kịp thời, chất lượng theo quy định của pháp luật. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Giám đốc Trung tâm trong thời gian được ủy quyền. Giám đốc Trung tâm, Lãnh đạo Sở được cung cấp thông tin kịp thời.

		Trung tâm hoặc lãnh đạo Sở khi có yêu cầu.	
2.2.2	Thực hiện chế độ hội họp	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Trung tâm theo sự phân công.	Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phê duyệt đúng quy định.
2.2.4	Thực hiện công việc trợ giúp viên pháp lý từ hạng III trở lên		Theo yêu cầu công việc của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng III trở lên
2.2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

2.3. Các mối quan hệ công việc

2.3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Sở phụ trách, Giám đốc Trung tâm	Các bộ phận trực thuộc Trung tâm; viên chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, ban thuộc Sở

2.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Tư pháp (Cục Trợ giúp pháp lý, Cục Hỗ trợ tư pháp). - Cơ quan tiến hành tố tụng, Đoàn Luật sư, Sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan trên địa bàn (theo nhiệm vụ được giao). 	<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. • Kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

2.4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
2.4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2.4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của đơn vị
2.4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
2.4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở trong phạm vi nhiệm vụ được giao
2.4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị sự nghiệp có liên quan đến công tác của đơn vị sự nghiệp

2.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

2.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trình độ cử nhân ngành Luật trở lên - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư - Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng - Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam

	- Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. - 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 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. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

2.5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

3. Trưởng Chi nhánh

Tên Vị trí việc làm: Trưởng Chi nhánh	Mã vị trí việc làm: TGPL-LĐQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 1 đặt tại huyện Nghĩa Hưng, Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 2 đặt tại huyện Giao Thủy
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3.1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp về lĩnh vực công tác được giao.

3.2. 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	
3.2.1	Quản lý, điều hành công việc của Chi nhánh	Giúp Lãnh đạo Trung tâm quản lý, điều hành hoạt động của Chi nhánh theo nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm.	Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Chi nhánh; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.
3.2.2	Quản lý viên chức	Phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức; kiểm tra, đánh giá viên chức của Chi nhánh thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật lao động.	Viên chức được hướng dẫn kịp thời; nhận xét, đánh giá viên chức khách quan, công tâm, chính xác.
3.2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Lãnh đạo Trung tâm khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Trung tâm theo sự phân công.	1. Lãnh đạo Trung tâm được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
3.2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của Chi nhánh.		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phê duyệt.
3.2.5	Đảm nhiệm công việc trợ giúp viên pháp lý từ hạng III trở lên		Theo yêu cầu công việc của chức danh trợ giúp viên pháp lý từ hạng III trở lên
3.2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3.3. Các mối quan hệ công việc

3.3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Viên chức thuộc Chi nhánh	Các bộ phận thuộc Trung tâm

3.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ban thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn.	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. Kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

3.4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
3.4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
3.4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của đơn vị
3.4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
3.4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3.4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trung tâm có liên quan đến công tác của Trung tâm

3.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

3.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trình độ cử nhân ngành Luật trở lên - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư - Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng - Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	-- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật. - 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 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. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

3.5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

4. Phó Trưởng Chi nhánh

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng Chi nhánh		Mã vị trí việc làm: TGPL-LĐQL-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 1 đặt tại huyện Nghĩa Hưng, Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 2 đặt tại huyện Giao Thủy	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

4.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng Chi nhánh quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Chi nhánh về lĩnh vực công tác được phân công.

4.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành công việc của Chi nhánh	Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ do Trưởng Chi nhánh phân công.	Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Chi nhánh; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng Chi nhánh khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.	1. Trưởng Chi nhánh, Lãnh đạo Trung tâm được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần được phê duyệt.
2.4	Đảm nhiệm công việc từ trợ giúp viên pháp lý hạng III trở lên.		Theo yêu cầu công việc của chức danh trợ giúp viên pháp lý từ hạng III trở lên
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

4.3. Các mối quan hệ công việc

4.3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Chi nhánh	Viên chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, ban thuộc đơn vị

4.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ban thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn.	- 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 - Kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

4.4. 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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc của đơn vị
4.3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức dưới quyền
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp và Lãnh đạo Phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị sự nghiệp có liên quan đến công tác của đơn vị sự nghiệp

4.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

4.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trình độ cử nhân ngành Luật trở lên - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư - Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương - Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật; - 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 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. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

4.5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	

Nhóm năng lực quản lý	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH

1. Trợ giúp viên pháp lý hạng I

Tên Vị trí việc làm: Trợ giúp viên pháp lý hạng I		Mã vị trí việc làm: TGPL-CMNV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1.1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

1.2. 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	
1.2.1	Xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý; tham gia xây dựng các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý được phân công. 2. Tổ chức rà soát, nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị nhằm hoàn thiện văn bản pháp luật có liên quan đến hoạt động trợ giúp pháp lý.	Văn bản được ban hành và tổ chức thực hiện.
1.2.2	Hướng dẫn	1. Chủ trì hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho Trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác. 2. Tổ chức biên tập hoặc biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; Tổ chức hoặc tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng trợ giúp pháp lý cho người thực hiện trợ giúp pháp lý.	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. 2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.
1.2.3	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết	1. Tham gia kiểm tra hoạt động trợ giúp pháp lý của Trợ giúp viên pháp lý và các cán bộ khác của Trung tâm và chi nhánh theo thẩm quyền. 2. Thực hiện sơ kết, tổng kết chế độ báo cáo, thống kê về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý ở địa phương với cơ quan quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.	1. Văn bản, thông báo kết luận kiểm tra được ban hành. 2. Báo cáo sơ kết, tổng kết được ban hành.

1.2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> Thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý. Thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý của trợ giúp viên pháp lý hạng I, trợ giúp viên pháp lý hạng II, trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị. Đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công của trợ giúp viên pháp lý hạng I, trợ giúp viên pháp lý hạng II, trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác theo phân công. Tham mưu cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến việc giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý. Nghiên cứu đề xuất sáng kiến đổi mới, nâng cao hiệu quả công tác trợ giúp pháp lý. 	Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.
1.2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
1.2.6	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
1.2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

1.3. Các mối quan hệ công việc

1.3.1. Bên trong

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

1.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Tư pháp (Cục Trợ giúp pháp lý); Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, cơ quan tiến hành tố tụng và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	<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.

1.4. Phạm vi quyền hạn

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

1.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

1.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư; - Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. - Ngoại ngữ: Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý; - Có kiến thức, hiểu biết về hệ thống pháp luật và chuyên sâu về nhiều lĩnh vực pháp luật được phân công; - Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; chủ trì triển khai có hiệu quả các hoạt động trợ giúp pháp lý; - Được Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận đã thực hiện ít nhất 02 vụ việc tham gia tố tụng thành công tại Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án quân sự Trung ương trở lên; - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho trợ giúp viên pháp lý hạng II, trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác; đã chủ trì thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý hoặc đánh giá hiệu quả ít nhất 20 vụ việc tham gia tố tụng của trợ giúp viên pháp lý hạng II trở lên hoặc ít nhất 20 vụ việc tham gia tố tụng do cơ quan tố tụng cấp tỉnh trở lên giải quyết. - Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I phải có thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II hoặc tương đương từ đủ 06 năm cộng dồn (72 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II tối thiểu đủ 01 năm cộng dồn (12 tháng), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.
Phẩm chất cá nhân	<p>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.</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác ...</p>
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

1.5.2. Các năng lực

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

2. Trợ giúp viên pháp lý hạng II

Tên Vị trí việc làm: Trợ giúp viên pháp lý hạng II		Mã vị trí việc làm: TGPL-CMNV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định, Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 1, Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 2	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

2.1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2.1	Xây dựng văn bản	Nghiên cứu, xây dựng hoặc tổ chức thực hiện văn bản, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý; tham gia xây dựng các văn bản, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý được phân công.	Văn bản được ban hành và tổ chức thực hiện.
2.2.2	Hướng dẫn	1. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho Trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác.	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

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

2.3. Các mối quan hệ công việc

2.3.1. Bên trong

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

2.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Tư pháp (Cục Trợ giúp pháp lý); Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, cơ quan tiên hành tổ tụng và các cơ quan, tổ chức khác 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.

2.4. Phạm vi quyền hạn

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

2.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

2.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành luật
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư; - Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. - Ngoại ngữ: Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý; - Có kiến thức, hiểu biết về hệ thống pháp luật và chuyên sâu về lĩnh vực pháp luật được phân công; - Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; triển khai có hiệu quả các hoạt động trợ giúp pháp lý; - Được Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận đã thực hiện ít nhất 01 vụ việc tham gia tố tụng thành công; - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác; - Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II phải có thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm cộng dồn (108 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng III tối thiểu đủ 01 năm cộng dồn (12 tháng), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.
Phẩm chất cá nhân	<p>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.</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác ...</p>

Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
------------------	---

2.5.2. Các năng lực

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

3. Trợ giúp viên pháp lý hạng III

Tên Vị trí việc làm: Trợ giúp viên pháp lý hạng III		Mã vị trí việc làm: TGPL-CMNV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định, Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 1, Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 2	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

3.1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

3.2. 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	
3.2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý ở địa phương.	Chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý được ban hành.
3.2.2	Hướng dẫn	Tham gia biên tập hoặc biên soạn chương trình, tài liệu hoặc tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý theo phân công.	Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.

3.2.3	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết	1. Tham gia kiểm tra hoạt động trợ giúp pháp lý của các cán bộ khác của Trung tâm và chi nhánh theo thẩm quyền. 2. Tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết chế độ báo cáo, thống kê về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý ở địa phương với cơ quan quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.	1. Tham gia đầy đủ. 2. Báo cáo sơ kết, tổng kết được ban hành.
3.2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý. 2. Thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý của trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác theo phân công. 3. Đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tổ tụng thành công của trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác theo phân công.	Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.
3.2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị ở địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý.	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
3.2.6	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
3.2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
3.2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3.3. Các mối quan hệ công việc

3.3.1. Bên trong

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

3.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Tư pháp (Cục Trợ giúp pháp lý); Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành; Phòng Tư pháp; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, cơ quan tiền hành tổ tụng và các cơ quan, tổ chức khác 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.

3.4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị

4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị

3.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

3.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư; - Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. - Ngoại ngữ: Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý; - Có kiến thức, hiểu biết về lĩnh vực pháp luật trợ giúp pháp lý được phân công; - Có năng lực hướng dẫn áp dụng pháp luật trợ giúp pháp lý cho luật sư ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;
Phẩm chất cá nhân	<p>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.</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác ...</p>
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

3.5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm	2
	Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực trợ giúp pháp lý	2
	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý	2
	Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực trợ giúp pháp lý	2
Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý	2	

Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển nhân viên	2

4. Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

Tên Vị trí việc làm: Hỗ trợ pháp lý hạng II		Mã vị trí việc làm: TGPL-CMNV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định, Chi nhánh Trợ giúp pháp lý số 1, Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 2	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

4.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý (khi chưa bổ nhiệm chức danh trợ giúp viên pháp lý); thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng II.

4.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì xây dựng đề án, văn bản, chương trình, kế hoạch lý khi được phân công.	Chương trình, kế hoạch được ban hành.
2.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động nghề nghiệp theo hướng dẫn, phân công của người hướng dẫn tập sự theo quy định của pháp luật; - Chủ trì theo dõi hoạt động trợ giúp pháp lý cho các đối tượng đặc thù; - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức khảo sát nhu cầu trợ giúp pháp lý; - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức Hội nghị, hội thảo, tọa đàm, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và kiến thức pháp luật; - Tham gia công tác truyền thông về pháp luật và trợ giúp pháp lý. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo khác của đơn vị.	Các nhiệm vụ được thực hiện chất lượng, hiệu quả, đảm bảo tiến độ được giao.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch

		công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	

4.3. Các mối quan hệ công việc

4.3.1. Bên trong

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

4.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Tư pháp (Cục Bổ trợ tư pháp/Cục Trợ giúp pháp lý); Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức khác 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.

4.4. Phạm vi quyền hạn

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

4.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

4.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành luật
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Ngoại ngữ: Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	<p>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.</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác ...</p>
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4.5.2. Các năng lực

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

5. Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III

Tên Vị trí việc làm: Hỗ trợ pháp lý hạng III		Mã vị trí việc làm: TGPL-CMNV-05
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định, Chi nhánh Trợ giúp pháp lý số 1, Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 2	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

5.1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác trợ giúp pháp lý (khi chưa bổ nhiệm chức danh trợ giúp viên pháp lý); thực hiện nhiệm vụ của viên chức hạng III.

5.2. 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	
5.2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng đề án, văn bản, chương trình, kế hoạch về lĩnh vực trợ giúp pháp lý khi được phân công.	Chương trình, kế hoạch được ban hành.
5.2.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, cụ thể: - Thực hiện các hoạt động nghề nghiệp theo hướng dẫn, phân công của người hướng dẫn tập sự theo quy định của pháp luật (nếu có); - Theo dõi hoạt động trợ giúp pháp lý cho các đối	Các nhiệm vụ được thực hiện chất lượng, hiệu quả, đảm bảo tiến độ được giao.

		<p>tượng đặc thù;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác hành chính, chuẩn bị tài liệu, tham gia các chương trình trợ giúp pháp lý tại cơ sở; - Tham gia tổ chức khảo sát nhu cầu trợ giúp pháp lý; - Tham gia tổ chức Hội nghị, hội thảo, tọa đàm, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và kiến thức pháp luật; - Tham gia công tác truyền thông về pháp luật và trợ giúp pháp lý. <p>2. Tham gia xây dựng các báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo khác của đơn vị.</p>	
5.2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
5.2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
5.2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

5.3 Các mối quan hệ công việc

5.3.1. Bên trong

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

5.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Tư pháp (Cục Bổ trợ tư pháp/Cục Trợ giúp pháp lý); Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ban, ngành ở địa phương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	<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.

5.4. Phạm vi quyền hạn

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

5.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Luật
Bồi dưỡng,	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

chứng chỉ	- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp. - Ngoại ngữ: Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm - Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

5.5.2. Các năng lực

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

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. Chuyên viên về tổng hợp

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp	Mã vị trí việc làm: TGPL-CMDC-01
Địa điểm làm việc:	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

1.2. 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	
1.2.1	Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Sở chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ về công tác báo cáo, thống kê, tổng hợp	Tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
1.2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
1.2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
1.2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
1.2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
1.2.6	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.	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.
1.2.7	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.
1.2.8	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.
1.2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

1.3. Các mối quan hệ công việc

1.3.1. Bên trong

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

1.3.2. 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 ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị.	<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.

1.4. Phạm vi quyền hạn

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

1.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

1.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính học. + Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm. - 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 đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
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, 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	<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. - 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. - 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.
--	---

1.5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

2. Chuyên viên về hành chính – văn phòng

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính – văn phòng	Mã vị trí việc làm: TGPL-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định.
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

2.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2.1	Tham mưu cho lãnh đạo chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ về công tác hành chính – văn phòng	Tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng

	văn bản	xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	theo yêu cầu của cấp trên.
2.2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2.6	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.	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.
2.2.7	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.
2.2.8	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.
2.2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

2.3. Các mối quan hệ công việc

2.3.1. Bên trong

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

2.3.2. 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 ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị.	<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.

2.4. Phạm vi quyền hạn

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

2.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

2.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Công nghệ thông tin. + Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên
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 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. - 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. - 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.

2.5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2

	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

3. Kế toán viên

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm: TGPL-CMDC-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật.	

3.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

3.2. 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	
3.2.1	Tham gia xây dựng văn bản, quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán.	Phối hợp tham gia các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình được cấp có thẩm quyền thông qua.
3.2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý. Tổ chức 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 kế toán hoặc phạm vi quản lý của đơn vị. 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 kế toán hoặc của đơn vị. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.

3.2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	1. Văn bản báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3.2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
3.2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
3.2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ 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.
	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.
3.2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
3.2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3.3. Các mối quan hệ công việc

3.3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.		Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.

3.3.2. 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 ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<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.

3.4. Phạm vi quyền hạn

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

3.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

3.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật. - Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
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. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3.5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2

	Sử dụng ngoại ngữ	2
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác hỗ trợ nghiệp vụ.	2
	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ	2
	Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống hỗ trợ nghiệp vụ	2
	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ.	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

4. Thủ quỹ

Tên Vị trí việc làm: Cán sự Thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: TGPL-CMDC-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quỹ; thu, chi tiền mặt của đơn vị	

4.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

4.2. 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	
4.2.1	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4.2.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

4.2.3	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ 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.
	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.
4.2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
4.2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

4.3. Các mối quan hệ công việc

4.3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.		Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.

4.3.2. 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 ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<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.

4.4. Phạm vi quyền hạn

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

4.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

4.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đạo tạo kế toán, kiểm toán, tài chính, luật, quản lý nhà nước, hành chính hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

	Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4.5.2. Các năng lực

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

5. Văn thư viên

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên		Mã vị trí việc làm: STP-CMDC-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.	

5.1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ văn thư của Trung tâm

5.2. 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	
5.2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Trung tâm	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Trung tâm; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
5.2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.

5.2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
5.2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ 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.
5.2.5	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.
5.2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
5.2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

5.3. Các mối quan hệ công việc

5.3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.		Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.

5.3.2. 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 ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<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.

5.4. Phạm vi quyền hạn

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

5.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung

	cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác ...
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3.5.2. Các năng lực

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

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: TGPL-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Nam Định.
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định có liên quan đến vị trí việc làm

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Chăm thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc - Phó Giám đốc phụ trách		Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo. Các đơn vị có liên quan	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

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
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	1
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Phụ lục III

KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC THUỘC TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC TỈNH NAM ĐỊNH (Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2024 của UBND tỉnh)

I. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	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 công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
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, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài.
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 thể chế; 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.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của 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 trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

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 đảm bảo 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 pháp quy 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.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
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 pháp quy 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.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

II. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản có tính chất chiến lược thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p>	<p>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.</p>

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. 	<p>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao</p>	<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>

III. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	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	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Ghi chú: Cấp độ được xác định yêu cầu năng lực từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1./.