

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

BỘ TƯ PHÁP

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2. Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực pháp chế. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo được thực hiện.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Có văn bản góp ý, thẩm định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ	Các hoạt động được triển khai thực hiện.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2. Các năng lực

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

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

Phê duyệt của lãnh đạo

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

		lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. 2. Tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực pháp chế. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo được thực hiện.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Có văn bản góp ý, thẩm định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số	Các hoạt động được triển khai thực hiện.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

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

5.2. Các năng lực

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

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

Phê duyệt của lãnh đạo

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

5.2. Các năng lực

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

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

Phê duyệt của lãnh đạo